

Akuntansi dan Auditing

Dr. Amilin, M.Si., Ak.
Dr. Oman Rusmana, M.Si., Ak.



PENDAHULUAN

Modul 1 ini akan membahas mengenai karakteristik akuntansi dan perbedaannya dengan audit, selain itu juga akan dibahas mengenai instruksi umum dan persiapan dalam melakukan audit. Selain itu akan dipelajari juga mengenai objek audit.

Setelah membaca modul ini Anda diharapkan dapat memahami mengenai karakteristik akuntansi dan audit, hal-hal yang menjadi objek audit dan menerapkan persiapan-persiapan yang perlu dilakukan dalam melakukan sebuah audit terhadap suatu instansi atau perusahaan.

Secara lebih detail setelah membaca modul ini Anda diharapkan dapat:

1. menjelaskan pengertian dan karakteristik akuntansi,
2. menjelaskan siklus akuntansi,
3. menjelaskan transaksi dan laporan keuangan,
4. menjelaskan pengertian auditing,
5. menjelaskan proses audit,
6. menjelaskan laporan audit,
7. menjelaskan instruksi umum dan persiapan audit,
8. menjelaskan objek audit,
9. menyusun instruksi umum, dan
10. melakukan persiapan audit.

KEGIATAN BELAJAR 1**Akuntansi dan Auditing****A. AKUNTANSI**

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, pelaporan dan penganalisaan data-data keuangan suatu badan usaha guna memberikan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan sebagai alat pengambilan keputusan. Dari definisi di atas tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi dari suatu badan usaha kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi yang dihasilkan berguna bagi pihak-pihak di dalam maupun di luar perusahaan.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya.

1. Pemakai Informasi Akuntansi

Informasi Akuntansi sangat dibutuhkan baik oleh pihak di dalam perusahaan maupun luar perusahaan. Adapun pihak-pihak ekstern dan intern tersebut dalam sebagai berikut.

- a. Pihak intern Perusahaan, yang terdiri dari pihak manajemen dan karyawan.
- b. Pihak ekstern perusahaan, yang terdiri dari pemilik perusahaan (*investor*), para kreditur, dan badan pemerintah.

2. Konsep dan prinsip akuntansi

- a. *Accounting Entity* (Entitas)
Yang menjadi fokus perhatian akuntansi adalah *entity* tertentu atau lembaga tertentu yang akan dilaporkan, bukan lembaga lainnya.
- b. *Going concern* (kontinuitas operasi)
Dalam penyusunan laporan keuangan harus dianggap bahwa perusahaan (*entity*) yang dilaporkan terus beroperasi di masa-masa yang akan datang. Jika perusahaan dianggap tidak mampu melanjutkan usahanya harus diungkapkan akuntan.

- c. *Measurement* (pengukuran)
Akuntansi adalah sebagai media pengukuran sumber-sumber ekonomi dan kewajiban. Akuntansi harus mengukur hasil transaksi, ukuran yang dipakai dalam unit moneter.
- d. *Time period* (periode waktu)
Laporan keuangan menyajikan informasi untuk suatu waktu atau periode tertentu. Laporan harus memiliki batas waktu yang jelas.
- e. *Monetary unit* (unit moneter)
Pengukuran setiap transaksi adalah bentuk nilai atau unit uang.
- f. *Accrual*
Penentuan pendapatan dan biaya dari posisi harta dan kewajiban ditetapkan berdasarkan kejadiannya tanpa melihat apakah transaksi pembayaran atau penerimaan kas telah dilakukan atau belum.
- g. *Exchange price* (harga pertukaran)
Nilai yang terdapat dalam laporan keuangan didasarkan pada harga pertukaran pada saat terjadinya transaksi.
- h. *Aproximation* (penaksiran)
Dalam akuntansi tidak dapat dihindarkan dari penaksiran-penaksiran. Seperti taksiran-taksiran umur, taksiran harga, pemilihan prinsip yang digunakan dan sebagainya.
- i. *Judgement* (pertimbangan)
Dalam penyusunan laporan keuangan banyak diperlukan pertimbangan-pertimbangan berdasarkan keahlian, baik pertimbangan memilih alternatif prinsip maupun pemilihan cara penyajian dalam laporan keuangan.
- j. *General purpose* (bertujuan umum)

3. Perkembangan Profesi Akuntansi

Secara umum, sebutan untuk mereka yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi melalui pendidikan formal tertentu adalah *akuntan*, sedangkan sebutan untuk mereka yang menjalankan praktik untuk kepentingan umum (dengan mendirikan kantor akuntan) adalah *akuntan publik*. Akuntan dapat digolongkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- a. Akuntan Publik (*Public Accountant*)
Akuntan publik sering disebut juga dengan akuntan ekstern (*external accountant*), akuntan independen yang memberikan jasa-jasanya secara profesional atas pembayaran, tertentu. Jasa-jasa yang dapat diberikan

oleh akuntan publik dapat berupa: jasa pemeriksaan (*audit*), jasa perpajakan (*tax service*), atau jasa konsultasi manajer (*management Advisory service*).

b. Akuntan Manajemen (*Management Accountant*)

Akuntan manajemen atau sering disebut dengan akuntan intern (*internal accountant*) adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan atau organisasi.

c. Akuntan Pemerintah (*Government Accountant*)

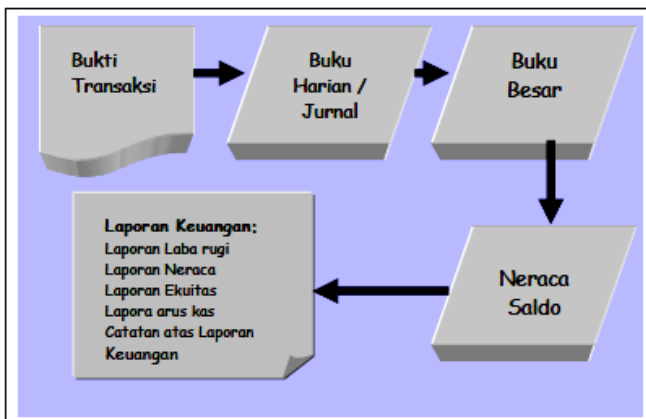
Akuntan Pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada badan-badan pemerintahan seperti Departemen-departemen, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

d. Akuntan Pendidik

Akuntan Pendidik adalah akuntan yang bidang pekerjaannya adalah mendasar dalam bidang akuntansi, menyusun dan mengembangkan kurikulum akuntansi serta melakukan penelitian di bidang akuntansi.

4. Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi adalah siklus yang menunjukkan langkah-langkah yang diperlukan dalam penyelesaian proses akuntansi, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1
Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi pada Gambar 1.1 dapat dijelaskan sesuai dengan urutan kejadiannya sebagai berikut.

- a. Transaksi yang terjadi di perusahaan akan dicatat dalam dokumen sumber (*source document*). Contoh dokumen sumber atau bukti transaksi di antaranya adalah kuitansi pembayaran atau penerimaan kas, faktur pembelian, faktur penjualan, kartu jam kerja, dan lain-lain. Transaksi yang terjadi dalam suatu periode dicatat menurut urutan kejadiannya dalam sebuah buku. Pencatatan ini lazimnya disebut dengan membuat jurnal. Jurnal dalam buku harian merupakan catatan permanen atas semua transaksi bisnis perusahaan.
- b. Langkah berikutnya setelah membuat jurnal adalah memindahkan catatan di buku harian ke kelompok akun-akun yang disebut dengan buku besar (*ledger*). Proses memindahkan dan mengelompokkan catatan dari buku harian ini ke dalam buku besar (*ledger*) disebut dengan proses *posting*. Pada akhir periode, semua transaksi dicatat dalam buku harian (jurnal) dan di-*posting* ke akun seluruhnya dalam buku besar- saldo untuk masing-masing akun dihitung. Saldo adalah perbedaan antara sisi debit dengan sisi kredit untuk setiap jenis akun.
- c. Langkah terakhir adalah menyiapkan daftar semua akun dan saldonya. Daftar ini disebut dengan neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo dipersiapkan untuk melihat kesamaan debit dan kredit akun-akun yang ada di buku besar (*ledger*). Ringkasan akun beserta saldonya yang terdaftar dalam neraca saldo (*trial balance*) ini digunakan sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan.

Secara ringkas siklus Akuntansi terbagi menjadi beberapa tahapan, sebagai berikut.

- 1) Analisis Transaksi.
- 2) Jurnal.
- 3) *Posting* jurnal ke buku besar.
- 4) Neraca Saldo.
- 5) Jurnal Penyesuaian.
- 6) Neraca Lajur.
- 7) Jurnal Penutup.
- 8) Penyusunan Laporan Keuangan.
- 9) Neraca Saldo Setelah Penutupan.
- 10) Jurnal Balik.

5. Transaksi dan Laporan Keuangan

a. Transaksi Usaha

Transaksi usaha adalah kejadian yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Artinya suatu kejadian yang mengakibatkan berubahnya jumlah atau komposisi persamaan antara kekayaan dengan sumber pembelanjaan.

b. Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi merupakan gambaran keseimbangan antara kekayaan dengan sumber pembelanjaan. Sumber pembelanjaan dapat dibagi menjadi 2, yaitu dari Kreditur dan Pemilik. Hubungan ini dapat dinyatakan dalam bentuk persamaan sebagai berikut.

$$\text{ASET} = \text{HUTANG} + \text{MODAL}$$

6. Elemen-elemen Persamaan Akuntansi

a. Aset

Aset adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca laporan keuangan biasanya Aset dicantumkan dalam neraca dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Aset Lancar: Kas, Surat Berharga, Piutang Dagang, Persediaan.
- 2) Aset Tetap: Tanah, Gedung, Mesin.
- 3) Aset Lain-lain: *Goodwill*.

b. Hutang

Hutang adalah kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. Hutang dilaporkan di dalam neraca menurut urutan saat pelunasannya dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Hutang Lancar (Hutang Jangka Pendek): Hutang Dagang, Hutang Bank, Hutang Wesel.
- 2) Hutang Jangka Panjang: Hutang Obligasi, Hutang Hipotik.

c. Modal

Modal pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (Aset) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan Aset bersih perusahaan, yaitu selisih antara Aset dengan hutang. Adapun transaksi-transaksi yang berpengaruh terhadap modal adalah sebagai berikut.

- 1) Setoran Modal Pemilik merupakan kegiatan pemilik perusahaan menyerahkan kas atau kekayaan lainnya sebagai setoran modal. Transaksi ini sifatnya menambah modal.
- 2) Pengambilan *prive* oleh pemilik, sifatnya mengurangi jumlah modal.
- 3) Penghasilan Perusahaan yang diperoleh melalui penyerahan barang atau jasa bersifat menambah modal.
- 4) Biaya yang terjadi dalam proses mendapatkan penghasilan. Sifatnya mengurangi jumlah modal.

Tabel 1.1
Perkiraan (Akun)

Perkiraan	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debet	Kredit	Debet
Hutang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Biaya	Debet	Kredit	Debet

7. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi berikut ini.

- a. Neraca adalah bagian dari laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut. Neraca terdiri dari tiga unsur, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas yang dihubungkan dengan persamaan akuntansi berikut:

$$\text{ASET} = \text{HUTANG} + \text{EKUITAS}$$

Informasi yang dapat disajikan di neraca antara lain posisi sumber kekayaan entitas dan sumber pembiayaan untuk memperoleh kekayaan entitas tersebut dalam suatu periode akuntansi (triwulanan, caturwulanan, atau tahunan).

- b. Laporan laba rugi
Laporan keuangan yang menginformasikan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- c. Laporan perubahan ekuitas
Laporan keuangan yang menginformasikan perubahan dalam posisi keuangan sebagai akibat dari kegiatan usaha, pembelanjaan, dan investasi selama periode yang bersangkutan.
- d. Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana.
Laporan Arus Kas, menginformasikan perubahan dalam posisi keuangan sebagai akibat dari kegiatan usaha, pembelanjaan, dan investasi selama periode yang bersangkutan.
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan membantu menjelaskan perhitungan item tertentu dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan perusahaan. Catatan atas Laporan Keuangan dapat mencakup informasi tentang hutang, kelangsungan usaha, piutang, kewajiban kontinjensi, atau informasi kontekstual untuk menjelaskan angka-angka keuangan (misalnya untuk menunjukkan gugatan).

Laporan keuangan diharapkan disajikan secara layak, jelas, dan lengkap, yang mengungkapkan kenyataan-kenyataan ekonomi mengenai eksistensi dan operasi perusahaan tersebut. Dalam menyusun laporan keuangan, akuntansi dihadapkan dengan kemungkinan bahaya penyimpangan (bias), salah penafsiran dan ketidaktepatan. Untuk meminimalkan bahaya ini, diperlukan serangkaian proses pemeriksaan (auditing) yang dijalankan oleh profesi akuntansi. Setiap entitas atau perusahaan harus menyesuaikan diri terhadap praktik akuntansi dan pelaporan dari setiap perusahaan tertentu.

B. AUDITING

Auditing adalah “Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Untuk memulai suatu proses audit, maka seorang auditor perlu memahami hal –hal yang ada dalam auditing, yang akan dibahas berikut ini.

1. Jenis-jenis Audit

a. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Yaitu penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan rekomendasi dan saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan. Contoh: menilai efisiensi dan keakuratan dari proses transaksi pembayaran gaji yang mempergunakan *system computer* baru, evaluasi struktur organisasi, evaluasi metode produksi, pemanfaatan komputer, dan pembelian aset tetap yang baru.

b. Audit Ketaatan (*Compliance Test*)

Bertujuan untuk menentukan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi. Contoh: menilai apakah para pelaksana akuntansi telah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan, peninjauan tingkat upah untuk menentukan kesesuaian dengan peraturan UMR, pemeriksaan surat perjanjian dengan bank/kreditor lainnya untuk memastikan bahwa perusahaan tsb. telah memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Audit atas badan-badan pemerintah dilakukan untuk melihat apakah mereka menaati aturan-aturan yang dibuat pihak berwenang.

c. Audit atas Laporan Keuangan Historis

Dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan, yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi, telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan.

2. Jenis-jenis Auditor

a. Akuntan Publik Terdaftar

Akuntan publik adalah akuntan yang telah memperoleh izin dari menteri keuangan untuk memberikan jasa akuntan publik di Indonesia. Ketentuan mengenai akuntan publik di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2011 tentang Akuntan Publik dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik. Setiap akuntan publik wajib menjadi

anggota Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), asosiasi profesi yang diakui oleh Pemerintah.

Akuntan Publik sebagai auditor independen bertanggung jawab pada opini atas LK historis dari perusahaan yang di auditnya. Di Indonesia penggunaan gelar akuntan terdaftar diatur UU No. 34 tahun 1954. Persyaratan menjadi Akuntan Publik (AP) terdaftar diatur Menteri Keuangan, terakhir dengan keputusan No. 763 tahun 1986.

b. Auditor Pemerintah

Di Indonesia terdapat beberapa lembaga atau badan yang bertanggung jawab secara fungsional atas pengawasan kekayaan dan keuangan Negara. Pada tingkatan tertinggi terdapat BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan), kemudian di bawahnya terdapat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dan Itjen (Inspektorat Jenderal) pada departemen-departemen pemerintah. Tujuan BPKP adalah mengaudit informasi keuangan yang dibuat berbagai badan pemerintah. Lebih ditekankan pada pemeriksaan efisiensi dan efektivitas operasi berbagai program pemerintah dan BUMN, seperti pemanfaatan komputer, penekanan terhadap kelayakan peralatan, dan lain-lain.

c. Auditor Pajak

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang berada di bawah Kementerian Keuangan RI bertanggung jawab atas penerimaan pemerintah dari sektor perpajakan dan bertanggung jawab atas penegakan hukum dalam pelaksanaan ketentuan perpajakan. Aparat pelaksana DJP di lapangan adalah KPP (Kantor Pelayanan Pajak) dan KARIKPA (Kantor Pemeriksaan dan Penyidik Pajak). KARIKPA memiliki auditor-auditor khusus yang melakukan audit terhadap wajib pajak tertentu untuk menilai apakah telah memenuhi aturan atau ketentuan perundangan perpajakan.

d. Auditor Intern

Bekerja di suatu perusahaan untuk mengaudit bagi kepentingan manajemen perusahaan, dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur, Direktur Eksekutif atau Komite Audit atau Dewan Komisaris.

3. *Jasa Assurance*

Jasa Assurance adalah jasa profesional independen yang meningkatkan mutu informasi bagi pengambil keputusan. Pengambil keputusan

memerlukan informasi yang andal dan relevan sebagai basis untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, mereka mencari jasa *assurance* untuk meningkatkan kualitas informasi yang akan dijadikan basis pengambilan keputusan. Jasa *assurance* dapat disediakan oleh profesi akuntan publik atau berbagai profesi lain. Contoh jasa *assurance* yang disediakan oleh profesi lain adalah jasa pengujian berbagai produk oleh organisasi konsumen (*non profit organization*), jasa pemeringkatan televisi (*television rating*), dan lain-lain.

Profesi Akuntan Publik menyediakan jasa *assurance* mengenai informasi Laporan Keuangan historis kepada masyarakat. Jasa ini dikenal dengan jasa Audit.

4. Jasa Atestasi

Merupakan salah satu tipe jasa *assurance* yang disediakan profesi akuntan publik adalah jasa atestasi. Jasa atestasi adalah jasa yang diberikan oleh profesi akuntan publik di mana profesi akuntan publik akan mengeluarkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan atas keandalan asersi tertulis yang dibuat dan ditanggungjawabinya pihak lain. Asersi adalah suatu pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain. Laporan Keuangan historis adalah asersi manajemen. Manajemen menyatakan bahwa Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum (PABU).

Jasa atestasi terdiri atas berikut ini.

a. Audit atas Laporan Keuangan historis.

Yaitu bentuk jasa atestasi di mana auditor menerbitkan suatu laporan tertulis yang berisi pendapat apakah Laporan Keuangan dalam semua hal yang material sesuai dengan PABU.

b. *Review* atas Laporan Keuangan historis.

Banyak perusahaan nonpublik yang menerbitkan Laporan Keuangan kepada berbagai pemakai, tetapi tidak bersedia membiayai audit atas Laporan Keuangan tersebut. Dalam kondisi seperti ini akuntan publik dapat membantu menyediakan jasa *review*. Audit dan *review* berbeda dalam hal luasnya pemeriksaan dan jaminan keakuratan. Audit dilaksanakan dengan pemeriksaan skala luas untuk mengumpulkan bahan bukti memadai dalam rangka memberikan jaminan yang tinggi atas keakuratan Laporan Keuangan.

c. Jasa Atestasi Lainnya.

Kantor Akuntan Publik, dewasa ini, mengembangkan jasa-jasa baru, misalnya atestasi atas Laporan Keuangan prospektif (prakiraan dan proyeksi), data statistik atas hasil-hasil investasi untuk organisasi seperti reksa dana, atau karakteristik perangkat lunak komputer.

5. Jasa Assurance lainnya

Serupa dengan jasa atestasi di mana profesi akuntan publik harus independen dan memberikan keyakinan memadai mengenai informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Perbedaannya adalah akuntan publik tidak diminta menerbitkan laporan tertulis, dan keyakinan tidak harus mengenai keandalan asersi pihak lain tentang ketaatan terhadap standar atau kriteria yang ditetapkan. Dalam jasa *assurance* lainnya, jaminan meliputi keandalan dan relevansi informasi atas suatu asersi ataupun bukan asersi dari pihak lain.

Umumnya seluruh jasa *assurance*, termasuk audit dan jasa atestasi, adalah menekankan pada peningkatan kualitas informasi yang digunakan para pengambil keputusan. Tetapi, satu perbedaan penting antara jasa atestasi dengan jasa *assurance* lainnya adalah memungkinkannya persaingan KAP (Kantor Akuntan Publik) dengan kompetitor nonakuntan publik dalam melakukan jasa *assurance* lainnya.

Contoh: Membantu klien dalam menyajikan survei konsumen dan evaluasi keandalan dan relevansi informasi yang didapat dari survei adalah satu jasa *assurance* yang memungkinkan sekali dapat disediakan KAP. KAP dapat bersaing dengan lembaga penelitian lain. Satu keuntungan dalam bersaing yang dimiliki KAP adalah reputasi KAP, bahwa mereka kompeten dan independen.

6. Standar Profesional Akuntan Publik

a. Standar umum

- 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor. (Keahlian dan Pelatihan Teknis yang Memadai).
- 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor. (Independensi dalam Sikap Mental).

- 3) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama. (Kemahiran Profesional dengan Cermat dan Seksama).
- b. Standar pekerjaan lapangan
- 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus di supervisi dengan semestinya. (Perencanaan dan Supervisi yang Cukup).
 - 2) Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan. (Pemahaman yang Memadai Atas Struktur Pengendalian Intern).
 - 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit. (Bahan Bukti Audit yang Kompeten).
- c. Standar pelaporan
- 1) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. (Pernyataan apakah laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum).
 - 2) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya. (Pernyataan mengenai ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi yang berlaku umum).
 - 3) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor. (Pengungkapan informasi dalam laporan keuangan).
 - 4) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab

yang dipikul oleh auditor. (Pernyataan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan).

7. Bukti Audit

Dalam memutuskan audit prosedur yang mana yang akan digunakan, ada beberapa tipe bukti pemeriksaan yang dapat dikumpulkan, antara lain:

a. Bukti Fisik (*Physical Evidence*).

Physical evidence atau bukti fisik adalah bukti yang terdiri dari segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan.

Contoh: bukti fisik yang diperoleh dari kas opname, observasi dari perhitungan fisik persediaan, audit fisik surat berharga dan inventarisasi Aset tetap.

b. Konfirmasi (*Confirmation Evidence*).

Confirmation evidence atau bukti konfirmasi adalah bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga di luar klien.

Contoh: jawaban konfirmasi piutang, utang, barang konsinyasi, surat berharga yang disimpan biro administrasi efek dan konfirmasi dari penasihat hukum klien.

c. Bukti Dokumentasi (*Documentary Evidence*).

Documentary evidence atau bukti dokumen adalah bukti yang terdiri dari catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi.

Contoh: faktur pembelian, copy faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger* dan *subledger*. Bukti ini berkaitan dengan asersi manajemen mengenai *completeness* dan eksistensi serta berkaitan dengan audit *trail* yang memungkinkan auditor untuk menarasir dan melakukan *vouching* atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dari dokumen ke buku besar dan sebaliknya.

d. Bukti Analitis (*Analytical Evidence*).

Analytical evidence atau bukti analitis adalah bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien. Penelaahan analitis ini harus dilakukan pada waktu membuat perencanaan audit, sebelum melakukan *substantive test* dan pada akhir pekerjaan lapangan (*audit field work*). Prosedur analitis bisa dilakukan dalam bentuk:

- 1) *Trend (horizontal) analysis*, yaitu membandingkan angka-angka laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun sebelumnya dan menyelidiki kenaikan atau penurunan yang signifikan baik dalam jumlah rupiah maupun persentase.
 - 2) *Common size (vertical) analysis*.
 - 3) *Ratio analysis*, misalnya menghitung rasio likuiditas, rasio profitabilitas, rasio *leverage*, dan rasio manajemen aset.
- e. **Bukti Elektronik (*Electronic Evidence*).**
Dalam entitas tertentu, beberapa data akuntansi dan bukti penguat tersedia dalam bentuk elektronik. Dokumen sumber seperti order pembelian, surat muat, faktor dan cek digantikan dengan mesin elektronik.
Sebagai contoh, entitas dapat menggunakan *Electronic Data Interchange* (EDI) atau sistem pengolahan citra (*image processing system*). Dalam EDI, entitas dan pelanggannya atau pemasok menggunakan hubungan komunikasi untuk melakukan transaksi bisnis secara elektronik. Transaksi pembelian, pengiriman, penagihan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas sering kali dilaksanakan seluruhnya dengan pertukaran pesan elektronik di antara pihak-pihak yang terkait.
- f. **Bukti Matematis (*Mathematical Evidence*).**
Mathematical evidence atau bukti matematis adalah bukti dari hasil perhitungan, perhitungan kembali (*recalculating*), dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor.
Contoh: *footing*, *cross footing* dan *extension* dari rincian persediaan, perhitungan dan alokasi beban penyusutan, perhitungan beban bunga, laba/rugi penarikan Aset tetap, PPh dan *accruals*. Untuk rekonsiliasi misalnya audit rekonsiliasi bank, rekonsiliasi saldo piutang usaha dan utang menurut buku besar dan subbuku besar, rekonsiliasi *inter company accounts* dan lain-lain.
- g. **Bukti dari hasil wawancara kepada klien**
Wawancara adalah upaya untuk memperoleh informasi baik secara lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Saat auditor memperoleh bukti dari hasil wawancara ini, pada umumnya merupakan suatu keharusan bagi auditor untuk memperoleh bukti audit lainnya yang lebih meyakinkan melalui berbagai prosedur lainnya. Sebagian hasil tanya jawab ini mungkin saja dapat diperkuat atau dicek

kesesuaiannya dengan bukti lain seperti observasi atau dokumen atau sebaliknya hasil observasi atau dokumen dapat dicek kesesuaiannya dengan tanya jawab. Bukti dari hasil wawancara ini adalah:

- 1) *Hearsay (oral) evidence* atau bukti oral adalah bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

Contoh: jawaban atas pertanyaan-pertanyaan auditor mengenai pengendalian intern, ada tidaknya *contingent liabilities*, persediaan yang bergerak lambat atau rusak, kejadian penting sesudah tanggal neraca dan lain-lain.

- 2) Pernyataan tertulis (*written representations*)

h. Pengerjaan Kembali (*Reperformance*).

Pengerjaan kembali adalah mengulangi apa yang telah dilakukan atas suatu data atau informasi. Misalnya suatu faktur penjualan, jumlah rupiah di faktur itu Rp5 juta. Auditor akan menghitung kembali dengan mengalikan kuantitas barang yang dijual dengan harga per unit dari barang tersebut, kemudian mengurangnya jika ada diskon dan sebagainya, sehingga diperoleh angka Rp5 juta. Pengujian kembali atas berbagai transfer informasi mencakup penelusuran nilai-nilai untuk memperoleh keyakinan bahwa pada saat informasi tersebut dicantumkan pada lebih dari satu tempat, maka informasi tersebut selalu dicatat dalam nilai yang sama pada setiap saat.

i. Observasi.

Observasi adalah penggunaan indera perasa untuk menilai aktivitas-aktivitas tertentu. Sepanjang proses audit, terdapat banyak kesempatan bagi auditor untuk mempergunakan indera penglihatan, pendengaran, perasa, dan penciumannya dalam mengevaluasi berbagai item yang sangat beraneka ragam. Merupakan kewajiban auditor untuk menindaklanjuti berbagai kesan pertama yang didapatnya dengan berbagai bentuk bukti audit lainnya yang bersifat nyata. misalnya, jika di catatan kepegawaian ada 15 personil di bagian akuntansi, auditor dapat berkunjung atau datang ke bagian akuntansi untuk melihat apakah ada 15 orang yang bekerja di bagian akuntansi. Jika kurang dari 15 orang, perlu dipertanyakan, apakah ada personil yang cuti atau sedang keluar kantor. Demikian juga, jika di catatan tidak ada barang setengah jadi (*work in process*), auditor dapat berkunjung ke pabrik untuk melihat bagaimana proses produksi di perusahaan, untuk memastikan tidak adanya barang

setengah jadi. Juga, misalnya menurut catatan dan informasi di perusahaan, mesin yang baru dibeli perusahaan, kapasitasnya dapat menghasilkan 1.000 unit produk per jam. Untuk memeriksa hal di atas, auditor dapat meminta untuk melakukan observasi beroperasinya mesin tersebut.

Dari 8 macam bukti di atas, yang paling *reliable* atau paling tinggi reliabilitasnya adalah *physical evidence*. Selanjutnya makin ke bawah sampai dengan *hearsay evidence* adalah makin rendah reliabilitasnya.

8. Materialitas

Materialitas mendasari penerapan standar-standar auditing yang berlaku umum, terutama standar pekerjaan lapangan dan pelaporan. Oleh karena itu materialitas memiliki dampak yang mendalam pada audit laporan keuangan.

Dalam merencanakan audit, auditor harus menilai materialitas pada dua tingkat sebagai berikut:

- a. Tingkat laporan keuangan, karena pendapat auditor mengenai kewajaran meluas sampai laporan keuangan secara keseluruhan.
- b. Tingkat saldo akun karena auditor menguji saldo akun dalam memperoleh kesimpulan keseluruhan atas kewajaran laporan keuangan.

Materialitas merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor mengenai kecukupan bahan bukti. Dapat dikatakan bahwa semakin rendah tingkat materialitas, semakin besar jumlah bukti yang diperlukan (hubungan terbalik). Selain itu pula, semakin besar atau semakin signifikan suatu saldo akun, maka semakin besar jumlah bukti yang diperlukan.

9. Memahami Struktur Pengendalian Intern dan Menetapkan Risiko Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang digunakan secara langsung dimaksudkan untuk mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat serta menjamin ditaatinya atau dipatuhinya hukum dan peraturan, hal ini disebut pengendalian intern, atau dengan kata lain bahwa pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku. Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan agar:

- a. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
- b. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
- c. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Elemen-elemen pengendalian intern adalah:

- 1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*).
Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut.
- 2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*).
Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.
- 3) Prosedur Pengendalian (*Control Procedure*).
Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Personil yang kompeten, mutasi tugas, dan cuti wajib.
 - b) Pelimpahan tanggung jawab.
 - c) Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
 - d) Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset, dan operasional.
- 4) Pemantauan (*Monitoring*)
Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.
- 5) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan *monitoring* diperlukan oleh manajemen sebagai pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

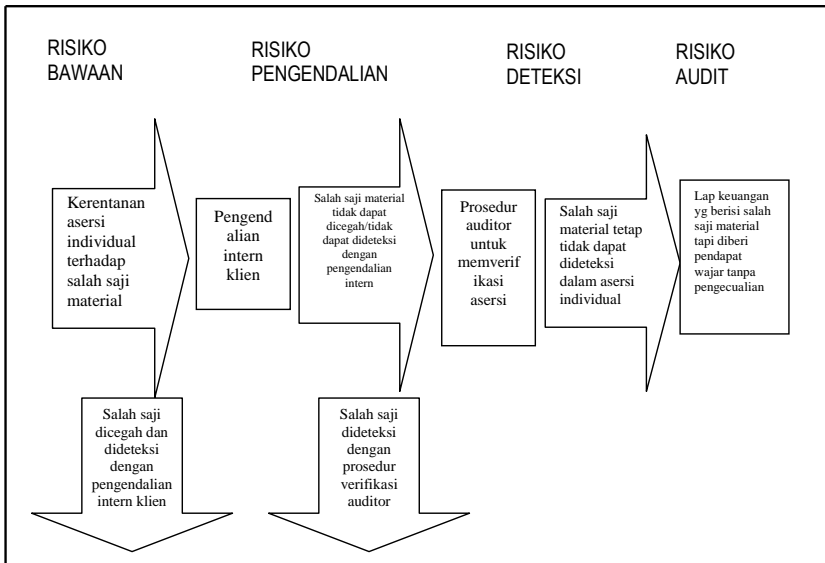
10. Menggabungkan Informasi dan Menetapkan Risiko *Fraud*

Terdapat tiga unsur risiko audit:

- a. Risiko Bawaan, adalah kerentanan suatu saldo akun atau golongan transaksi terhadap suatu salah saji material, dengan asumsi bahwa tidak terdapat kebijakan dan prosedur pengendalian intern yang terkait.
- b. Risiko Pengendalian, adalah risiko terjadinya salah saji material dalam suatu asersi yang tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian intern entitas. Risiko ini ditentukan oleh efektivitas kebijakan dan prosedur pengendalian intern untuk mencapai tujuan umum pengendalian intern yang relevan dengan audit atas laporan keuangan entitas.
- c. Risiko Deteksi, adalah risiko sebagai akibat auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi. Risiko deteksi ditentukan oleh efektivitas prosedur audit dan penerapannya oleh auditor. Risiko ini timbul sebagian karena ketidakpastian yang ada pada waktu auditor tidak memeriksa 100% saldo akun atau golongan transaksi, dan sebagian lagi karena ketidakpastian lain yang ada, walaupun saldo akun atau golongan transaksi tersebut diperiksa 100%.

1) Hubungan Antar Unsur Risiko

Hubungan Antar Risiko dapat digambarkan seperti gambar berikut.



Gambar 1.2
Hubungan antar risiko audit

2) Menilai Risiko Kecurangan

Kondisi pada umumnya hadir pada saat salah saji material yang disebabkan oleh kecurangan berikut ini.

- Insentif atau tekanan. Manajemen atau karyawan lain memiliki insentif atau tekanan untuk melakukan kecurangan.
- Kesempatan. Keadaan memberikan kesempatan untuk manajemen atau karyawan untuk melakukan kecurangan.
- Perilaku atau rasionalisasi.

3) Merespons risiko kecurangan

- Merancang dan melakukan prosedur audit untuk mengarah kepada risiko kecurangan yang teridentifikasi.
- Mengubah keseluruhan perilaku dari audit untuk merespons risiko kecurangan yang teridentifikasi.
- Melakukan prosedur untuk mengarahkan risiko manajemen menguasai kontrol.

11. Hubungan antara Materialitas, Risiko Audit, dan Bukti Audit

Hubungan risiko audit dengan bukti audit, semakin rendah risiko audit-auditor bersedia untuk menanggung risiko audit rendah, sehingga tingkat kepastian yang diinginkan oleh auditor adalah tinggi sehingga auditor perlu mengumpulkan bukti audit kompeten dalam jumlah banyak. Sebaliknya, semakin tinggi risiko audit-auditor bersedia untuk menanggung risiko audit tinggi sehingga tingkat kepastian yang diinginkan oleh auditor adalah rendah-auditor perlu mengumpulkan bukti audit kompeten dalam jumlah kecil saja.

Berbagai kemungkinan hubungan materialitas, risiko audit dan bukti audit dapat digambarkan seperti di bawah ini:

- a. Jika auditor mempertahankan risiko audit konstan dan tingkat materialitas dikurangi, auditor harus menambah jumlah bukti audit yang dikumpulkan.
- b. Jika auditor mempertahankan tingkat materialitas konstan dan mengurangi jumlah bukti audit yang dikumpulkan, risiko audit menjadi meningkat.
- c. Jika auditor menginginkan untuk mengurangi risiko audit, auditor dapat menempuh salah satu dari 3 cara berikut:
 - 1) menambah tingkat materialitas, sementara itu mempertahankan jumlah bukti audit yang dikumpulkan;
 - 2) menambah jumlah bukti audit yang dikumpulkan, sementara itu tingkat materialitas tetap dipertahankan, dan
 - 3) menambah sedikit jumlah bukti audit yang dikumpulkan dan tingkat materialitas secara bersama-sama.

C. PROSES AUDIT

1. Prosedur Audit

Prosedur atau Teknik Audit adalah langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai suatu tujuan audit. Di dalam suatu langkah audit dapat digunakan lebih dari satu teknik audit. Terdapat berbagai macam teknik audit yang bisa diterapkan dalam melaksanakan suatu audit. Teknik audit tersebut antara lain adalah inspeksi, observasi, tanya jawab, konfirmasi, analisis, perbandingan, audit bukti-bukti tertulis (*vouching* dan verifikasi), rekonsiliasi, trasir, rekomputasi, dan *scanning*. Berikut ini diuraikan masing-masing teknik audit tersebut sebagai berikut.

a. Inspeksi

Inspeksi merupakan cara memeriksa dengan menggunakan panca indera terutama mata, untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah pada suatu saat tertentu (misalnya tentang eksistensi, jumlah, dan jenis barang). Inspeksi sebaiknya dilakukan oleh dua orang auditor. Auditor harus mencoba mengusahakan agar ada wakil instansi atau pihak ketiga yang menyertai inspeksi itu, yang dapat membenarkan atau menguatkan kesimpulan auditor. Sesuai keperluannya, auditor dapat meminta wakil instansi atau pihak ketiga agar turut menandatangani berita acara mengenai inspeksi tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan timbulnya bantahan mengenai kecermatan inspeksi yang dilakukan oleh auditor. Contoh inspeksi adalah audit fisik.

b. Observasi (*Observation*)

Observasi atau pengamatan adalah cara memeriksa dengan menggunakan panca indera terutama mata, yang dilakukan secara kontinu selama kurun waktu tertentu untuk membuktikan sesuatu keadaan atau masalah. Kadang-kadang observasi dikaitkan dengan melihat dari jarak jauh atau tanpa disadari oleh pihak yang diamati.

Teknik observasi akan membantu melancarkan serta memperjelas pengertian auditor mengenai kegiatan yang diperiksa. Observasi yang efektif tergantung pada daya imajinatif dan keingintahuan yang besar dari auditor. Observasi secara cermat terhadap suatu kegiatan kadang kala dapat mengungkapkan kelemahan serius yang memerlukan audit lebih lanjut.

c. Tanya Jawab (*Interviewing*)

Tanya jawab dapat dilakukan dengan dua cara yaitu lisan atau tertulis. Walaupun banyak informasi atau bukti yang dapat diperoleh melalui tanya jawab ini namun hasilnya dipandang bersifat subyektif, karenanya auditor perlu mengusahakan bukti penunjang dengan menggunakan teknik-teknik audit lainnya.

1) Lisan (Wawancara)

Wawancara yang baik adalah wawancara yang menghasilkan pembuktian yang diperlukan dalam waktu yang relatif singkat. Oleh karena itu, auditor hendaknya merancang wawancara sedemikian rupa sehingga dapat mengungkapkan hal-hal yang diperlukan secara lengkap. Orang yang bertanggung jawab atas kegiatan merupakan sumber informasi yang penting. Dalam hal ini auditor seharusnya

mempertimbangkan dengan seksama pengetahuan pihak yang diwawancarai atau pokok persoalan yang dibicarakan, motifnya, dan apakah informasi yang disampaikan sesuai dengan informasi lain yang telah diperoleh oleh auditor. Hal yang perlu diperhatikan adalah belum tentu pihak yang menempati kedudukan yang tinggi dapat merupakan jaminan atas keabsahan informasi yang disampaikan olehnya, karena mungkin ia belum lama menempati posisi tersebut atau pun ia tidak memiliki pengetahuan langsung mengenai masalah yang ditanyakan, yang barangkali justru dipunyai oleh bawahannya. Auditor juga bisa mewawancarai ahli-ahli yang merupakan pihak luar, tapi wawancara hendaknya diarahkan untuk menjamin bahwa keterangan para ahli tersebut dapat diandalkan, dan meneguhkan sifat dapat dipercayainya pembuktian. Wawancara harus direncanakan dengan cermat.

Auditor harus mengetahui tujuan wawancara dan informasi apa yang harus diperolehnya. Auditor harus mempertimbangkan dengan siapa ia hendak melakukan wawancara. Untuk menghindari reaksi yang negatif, pejabat yang mempunyai posisi atau kedudukan tinggi lebih baik diwawancarai oleh orang yang cukup tinggi pula kedudukannya dalam organisasi audit. Wawancara sebaiknya dilakukan oleh dua orang auditor, agar terdapat jaminan yang lebih besar bahwa catatan mengenai wawancara mencerminkan dengan tepat informasi yang diperoleh.

Auditor hendaknya melakukan wawancara dengan sikap dan perilaku yang sopan. Cara pendekatan pertama sangat penting artinya bagi kelancaran jalannya wawancara. Oleh karena itu, auditor harus memperkenalkan diri dengan cara yang layak dan menjelaskan tujuan atau maksud diadakannya wawancara agar pihak yang diwawancarai memahami apa yang diinginkan darinya. Sewaktu mewawancarai, auditor harus mengendalikan pembicaraan agar hemat waktu dan tepat terarah pada fakta atau informasi yang berhubungan dengan maksud wawancara. Yang perlu diingat adalah auditor hendaknya bersikap sebagai pencari informasi, dan tidak seperti seorang *investigator*, apalagi terlibat dalam perdebatan atau pertengkaran. Pada akhir wawancara, informasi penting yang diperoleh harus diikhtisarkan dan dimintakan penegasan secara tertulis dari pihak yang diwawancarai.

Tujuan utama penegasan adalah berikut ini.

- a) Untuk menjamin kelengkapan audit tentang informasi lisan tersebut.
- b) Membangkitkan kesan kepada pihak yang diwawancarai, bahwa auditor memandang penting informasi yang disampaikannya.
- c) Melindungi diri auditor sendiri terhadap kemungkinan timbulnya kontroversi di kemudian hari mengenai informasi yang telah diperolehnya.

Contoh penegasan oleh pihak yang diwawancarai dapat berbentuk sebagai berikut.

Saya yang membaca catatan hasil wawancara ini, dan membenarkan bahwa catatan ini dengan layak memaparkan hal-hal yang dibicarakan serta pernyataan-pernyataan yang saya ucapkan dalam wawancara tersebut.

Tanda Tangan

Hendri Gunawan

Nama : Hendri Gunawan, MM

Jabatan : Manajer Keuangan

Tanggal: 13 Pebruari 2011

Gambar 1.3
Penegasan Kebenaran Data

2) Cara Tertulis

Cara tanya jawab yang mudah dan praktis adalah dengan tertulis. Setelah responden ditentukan, kemudian dikirim surat pengantar beserta daftar pertanyaan (kuesioner) yang memuat masalah yang akan ditanyakan. Kelemahan dari cara tertulis adalah bahwa pada dasarnya daftar pertanyaan tidak fleksibel, dan tidak ada verifikasi. Tingkat keandalan informasi yang diperoleh melalui wawancara. Oleh karena daftar pertanyaan harus digunakan secara hati-hati, dan jika tidak terdapat bukti penguat, maka bukti demikian belum mencukupi untuk digunakan sebagai pendukung kesimpulan hasil audit.

d. Konfirmasi

Konfirmasi merupakan upaya untuk memperoleh informasi atau penegasan dari sumber lain yang independen, baik secara lisan maupun tertulis. Konfirmasi dapat dilakukan terhadap berbagai hal, misalnya:

- 1) konfirmasi mengenai pembayaran nilai transaksi,
- 2) konfirmasi pembayaran bea masuk dan PDRI, dan
- 3) konfirmasi polis asuransi.

Jenis Konfirmasi

Konfirmasi dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan. Konfirmasi secara lisan dilakukan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan dengan mengajukan pertanyaan atau wawancara. Konfirmasi secara tertulis dapat dibagi dua macam, yaitu konfirmasi positif dan negatif. Konfirmasi positif adalah konfirmasi di mana pihak yang bersangkutan diminta untuk memberikan jawaban dalam batas waktu yang ditetapkan, baik jawaban menolak maupun jawaban menyetujui. Sedangkan dalam konfirmasi negatif, pihak yang bersangkutan diminta memberikan jawaban dalam batas waktu yang ditentukan apabila menolak isi surat konfirmasi. Jika lewat batas waktu yang ditentukan maka dianggap menyetujui isi surat konfirmasi.

e. Analisis

Analisis artinya memecah atau menguraikan suatu keadaan atau masalah ke dalam beberapa bagian atau elemen dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain. Dengan analisis auditor dapat melihat hubungan penting antara satu unsur dengan unsur-unsur lainnya. Pada umumnya dengan analisis akan diketahui hubungan-hubungan atau hal-hal yang normal atau tidak

normal. Analisis ini penting namun tidak handal, sebab hasil analisis hanya memberikan indikator saja, kebenaran masih harus dibuktikan dengan cara lain.

f. Perbandingan

Perbandingan adalah usaha untuk mencari kesamaan atau perbedaan antara dua atau lebih gejala atau keadaan. Dalam audit kegiatan keuangan misalnya, audit melakukan pekerjaan membandingkan seperti membandingkan antara saldo buku dengan hasil audit fisik. Hasil pekerjaan membandingkan biasanya dilanjutkan dengan melakukan analisa sebab-sebab terjadinya penyimpangan.

g. Audit Bukti-Bukti Tertulis (*Vouching* dan Verifikasi)

Vouching adalah memeriksa *authentik* tidaknya serta lengkap tidaknya bukti yang mendukung suatu transaksi. Sedangkan verifikasi adalah istilah yang digunakan dalam arti untuk memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan eksistensinya.

Tujuan *vouching* dan verifikasi adalah untuk memastikan bahwa:

- 1) bukti tersebut telah disetujui oleh pihak yang berwenang,
- 2) bukti tersebut sesuai dengan tujuannya,
- 3) jumlah yang tertera dalam bukti tersebut benar,
- 4) pencatatan dilakukan secara benar, dan
- 5) pemilikan dan eksistensinya sah.

h. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan (tetapi masing-masing dibuat oleh pihak-pihak yang independen atau terpisah) untuk mendapatkan data yang benar. Contoh rekonsiliasi adalah penyesuaian saldo simpanan rekening koran/giro di bank menurut salinan rekening koran bank dengan saldo menurut catatan perusahaan atau bendaharawan.

i. Penelusuran (*Tracing*)

Tracing adalah cara memeriksa dengan jalan menelusuri proses suatu keadaan, kegiatan, atau pun masalah sampai pada sumber, bahan atau bukti pembukuannya. Sebagai contoh, dalam meneliti proses pembelian barang impor, maka auditor akan melihat buku pembelian, kemudian menelusuri ke bukti-buktinya yaitu *purchase order*, *sales contract* dan *invoice*.

j. *Rekomputasi (Recomputing)*

Rekomputasi adalah menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya. Sebagai contoh antara lain adalah:

- 1) menghitung kembali penjumlahan sisi pengeluaran atau penerimaan dari Buku Kas;
- 2) menghitung kembali harga pembelian atau kontrak yang tertera pada faktur pembelian atau pada kontrak.

k. *Scanning*

Scanning berarti melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menemukan hal-hal yang memerlukan audit lebih lanjut. Misalnya, membaca dengan cepat setiap lembaran catatan atau pembukuan perusahaan untuk menemukan hal-hal yang penting atau tidak lazim. Hal-hal yang ditemukan melalui *scanning* akan diteliti lebih lanjut secara mendetail melalui teknik audit lainnya.

2. Program Audit

Maksud suatu program audit adalah mengatur secara sistematis prosedur audit yang akan dilaksanakan selama audit berlangsung. Program audit tersebut menyatakan bahwa prosedur audit yang diyakini oleh auditor merupakan hal yang penting untuk mencapai tujuan audit. Program audit juga mendokumentasikan strategi audit. Biasanya auditor berusaha menyeimbangkan prosedur audit *top-down* dan *bottom-up* ketika mengembangkan suatu program audit. Jenis pengujian yang termasuk dalam program audit meliputi berikut ini.

a. Prosedur Analitis

Prosedur ini meneliti hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dan data nonkeuangan untuk mengembangkan harapan atas saldo laporan keuangan.

b. Prosedur awal

Yakni prosedur untuk memperoleh pemahaman atas (1) faktor persaingan bisnis dan industri klien, (2) struktur pengendalian internnya. Auditor juga melaksanakan prosedur awal untuk memastikan bahwa catatan-catatan dalam buku pembantu sesuai dengan akun pengendali dalam buku besar.

c. Pengujian pengendalian

Adalah pengujian pengendalian intern yang ditetapkan oleh strategi audit dari auditor.

d. Substantif Tes

Yaitu prosedur yang didesain untuk menguji kekeliruan atau ketidakberesan dalam rupiah yang langsung mempengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan. Pengujian substantif terdiri atas:

- 1) Pengujian atas transaksi, untuk menentukan apakah transaksi akuntansi telah diotorisasi dengan pantas, dicatat, dan diikhtisarkan dalam jurnal dengan benar dan di *posting* ke buku besar dan buku tambahan dengan benar.
- 2) Prosedur analitis, mencakup perbandingan jumlah yang dicatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor.
- 3) Pengujian terinci atas saldo, yang memusatkan pada saldo akhir buku, tetapi penekanan utama pada kebanyakan pengujian terinci atas saldo neraca.

e. Pengujian penyajian dan pengungkapan

Mengevaluasi penyajian secara wajar semua pengungkapan yang dipersyaratkan oleh GAAP.

3. Rencana Audit

Bagian-bagian dalam Perencanaan Audit dan Perancangan Pendekatan Audit akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Menerima Klien dan Melaksanakan Perencanaan Audit Awal.

5 Hal yang harus diputuskan auditor dalam bagian ini, yaitu:

- 1) menerima klien baru dan melanjutkan klien lama,
- 2) identifikasi alasan klien untuk diaudit,
- 3) memperoleh kesepakatan/kesepahaman dengan klien (Memperoleh Surat Penugasan),
- 4) memilih staf untuk penugasan, dan
- 5) mengidentifikasi kemungkinan kebutuhan akan tenaga spesialis dari luar.

b. Memahami Bidang Usaha dan Industri Klien, dengan cara:

- 1) memahami industri dan lingkungan eksternal klien. Amati risiko bisnis, risiko inheren, dan persyaratan akuntansi yang unik,
- 2) memahami operasi dan proses usaha, dengan cara meninjau pabrik dan kantor (hal ini memungkinkan auditor untuk dapat mengamati kegiatan perusahaan secara langsung, memberikan kesempatan bagi auditor untuk bertemu dengan karyawan kunci, dan mengamati

- fasilitas fisik perusahaan) dan mengidentifikasi pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa,
- 3) memahami manajemen dan tatakelola Perusahaan, dengan cara memperoleh dan menelaah anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (*Corporate Charter & By Laws*) dan menelaah notulen rapat,
 - 4) memahami tujuan dan strategi perusahaan dengan cara, memahami tujuan klien terkait pelaporan keuangan yang bisa diandalkan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan pemenuhan hukum dan peraturan, dan
 - 5) memahami ukuran dan prestasi perusahaan.
- c. Menetapkan Risiko Usaha Klien
- Risiko usaha atau bisnis terjadi jika perusahaan gagal mencapai tujuannya. Perhatian utama auditor adalah risiko dari salah saji material yang disebabkan risiko usaha tersebut.
- d. Melaksanakan Prosedur Analitis Pendahuluan
- Prosedur Analitis adalah evaluasi informasi keuangan yang dilakukan dengan mempelajari hubungan logis antara data keuangan dan nonkeuangan meliputi perbandingan jumlah-jumlah yang tercatat dengan ekspektasi auditor.
- Prosedur Analitis dilakukan dalam 3 tahapan Audit:
- 1) Tahap Pendahuluan atau Tahap Perencanaan, dengan tujuan:
 - a) memahami bidang usaha dan industri klien,
 - b) menilai kelangsungan hidup perusahaan,
 - c) mengindikasikan kemungkinan salah saji, dan
 - d) mengurangi pengujian rinci.
 - 2) Tahap Pengujian, dengan tujuan:
 - a) mengindikasikan kemungkinan salah saji, dan
 - b) mengurangi pengujian rinci.
 - 3) Tahap Penyelesaian, dengan tujuan:
 - a) mengindikasikan kemungkinan salah saji, dan
 - b) menilai kelangsungan hidup perusahaan.

D. KERTAS KERJA AUDIT

Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA Seksi 339 (PSA No. 15) mengatur mengenai Kertas Kerja Audit. Kertas Kerja adalah catatan yang

dipersiapkan dan disimpan oleh auditor yang isinya meliputi prosedur audit yang diterapkan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh serta kesimpulan yang dicapai dalam penugasan audit. Kertas Kerja terutama berfungsi untuk berikut ini.

1. Sebagai pendukung utama bagi laporan auditor, termasuk representasi tentang pengamatan atas standar pekerjaan lapangan. Selain itu, kertas kerja juga merupakan bukti pendukung utama yang memungkinkan auditor membela diri apabila hasil kerjanya dipermasalahkan di kemudian hari.
2. Membantu auditor dalam pelaksanaan dan supervisi audit.

Untuk mencapai tujuan-tujuan di atas, kertas kerja harus direncanakan dan dipergunakan untuk meningkatkan pelaksanaan penugasan audit seefisien dan seekonomis mungkin. Kertas kerja harus berisi catatan mengenai prosedur audit yang memadai dan lengkap yang dilakukan dalam pemeriksaan laporan keuangan serta kesimpulan yang dicapai. Kuantitas, bentuk, dan isi kertas kerja untuk penugasan khusus akan berlainan tergantung pada keadaan masing-masing penugasan tersebut. Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi tentang:

1. pekerjaan telah direncanakan dan di supervisi dengan baik,
2. pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan, dan
3. bukti audit yang telah diperoleh, prosedur audit yang telah ditetapkan, dan pengujian yang telah dilaksanakan, memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

E. LAPORAN AUDIT (LAPORAN AKUNTAN)

Laporan auditor Independen (lembar Opini), akuntan memberikan pendapat tentang kewajaran Laporan keuangan yang telah dibuat dan merupakan tanggung jawab Manajemen.

Laporan keuangan terdiri dari:

1. neraca,
2. laporan Laba Rugi,
3. laporan perubahan laba ditahan,
4. laporan arus kas,
5. catatan atas Laporan keuangan, yang berisi bagian umum (menjelaskan latar belakang perusahaan), kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos neraca dan laba rugi, dan
6. informasi tambahan berupa lampiran mengenai perincian pos-pos penting seperti perincian piutang, aset tetap, hutang, biaya umum, dan administrasi serta biaya penjualan.

Jenis-jenis pendapat akuntan

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (PSA 29), terdiri dari 5 jenis yaitu sebagai berikut.

- a. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*Unqualified Opinion*).
Audit telah dilaksanakan sesuai dengan Standar *Auditing* (SPAP), auditor tidak menemukan kesalahan material secara keseluruhan laporan keuangan atau tidak terdapat penyimpangan dari prinsip akuntansi yang berlaku (SAK).
- b. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan (*Unqualified Opinion with explanatory language*).
Terdapat keadaan tertentu yang tidak berpengaruh langsung terhadap pendapat wajar. Keadaan tersebut misalnya sebagai berikut.
 - 1) Pendapat auditor sebagian didasarkan atas pendapat auditor independen lain.
 - 2) Karena belum adanya aturan yang jelas maka Laporan keuangan dibuat menyimpang dari SAK.
 - 3) Laporan dipengaruhi oleh ketidakpastian peristiwa masa yang akan datang yang hasilnya belum dapat diperkirakan pada tanggal Laporan audit. Terdapat keraguan yang besar terhadap kemampuan satuan usaha dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya.
 - 4) Di antara dua periode akuntansi terdapat perubahan yang material dalam penerapan prinsip akuntansi.
 - 5) Data keuangan tertentu yang diharuskan ada oleh BAPEPAM namun tidak disajikan.

- c. Pendapat wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*).
Sebenarnya Laporan dapat dikatakan wajar dalam hal yang material, tapi terdapat sesuatu penyimpangan atau kurang lengkap pada pos tertentu, sehingga harus dikecualikan. Pengecualian tersebut misalnya sebagai berikut.
- 1) Bukti kurang cukup.
 - 2) Adanya pembatasan ruang lingkup.
 - 3) Terdapat penyimpangan dalam penerapan prinsip akuntansi yang berlaku umum (SAK).
- d. Pendapat tidak wajar (*Adverse Opinion*).
Laporan secara keseluruhan menyimpang dari prinsip akuntansi yang berlaku umum (SAK). Auditor harus memberi tambahan paragraf untuk menjelaskan ketidakwajaran atas laporan keuangan, disertai dengan dampak dari akibat ketidakwajaran tersebut, pada laporan auditnya.
- e. *Pernyataan tidak memberikan pendapat (Disclaimer of Opinion)*.
Adanya ruang lingkup pemeriksaan yang dibatasi, sehingga auditor tidak dapat melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar auditing yang ditetapkan IAPI (Institut Akuntan Publik Indonesia). Dalam laporannya auditor harus memberi penjelasan tentang pembatasan ruang lingkup oleh klien yang mengakibatkan auditor tidak memberikan pendapat.
Unsur-unsur pokok dalam laporan audit antara lain sebagai berikut.
- 1) Judul, "Laporan Audit Independen".
 - 2) Alamat, "Pihak yang memberi penugasan."
 - 3) Paragraf Pendahuluan.
 - 4) Paragraf Ruang Lingkup.
 - 5) Paragraf Pendapat.
 - 6) Identitas Kantor Akuntan Publik, "Nama, No. Induk Akuntan Publik, Tanda tangan".
 - 7) Tanggal Laporan, "Tanggal yang dicantumkan adalah tanggal diselesaikannya pemeriksaan".

Contoh format Laporan Auditor Independen adalah sebagai berikut:

1) Laporan Auditor Wajar Tanpa Pengecualian

(a) Laporan Audit Independen

Kepada Yth. Direksi dan Dewan Komisaris
PT. MAJU CEMERLANG
Jl. Panglima Polim No. 30
Tangerang, Banten (b)

(c) Kami telah mengaudit neraca PT. MAJU CEMERLANG per 31 Desember 2009 serta laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Tanggung jawab kami adalah pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit kami.

(d) Kami melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas standar akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

(e) Menurut pendapat kami, laporan keuangan yang kami sebut di atas menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT. MAJU CEMERLANG per 31 Desember 2009, dan hasil usaha, serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

(f) Kantor Publik, Suroso M.Si, Ak dan Rekan
(Suroso M.Si, Ak)
Akuntan Publik Izin Menkeu No. 100.1.0555

(g) Tanggal, 13 Maret 2011

2) Laporan Auditor Wajar Dengan Pengecualian

(a) Laporan Audit Independen

Kepada Yth. Direksi dan Dewan Komisaris
PT. MAJU CEMERLANG
Jl. Panglima Polim No. 30
Tangerang, Banten (b)

(c) Kami telah mengaudit neraca PT. MAJU CEMERLANG per 31 Desember 2009 serta laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Tanggung jawab kami adalah pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit kami.

(d) Kami melaksanakan audit berdasarkan standar *auditing* yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, a t as dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas standar akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Perusahaan tidak memasukkan kewajiban sewa guna usaha dari aktiva tetap dan kewajiban dalam neraca terlampir, dan menurut pendapat kami, harus dikapitalisasi agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jika kewajiban sewa guna usaha ini dikapitalisasi, aktiva tetap akan bertambah sebesar Rp120.000.000,-, kewajiban jangka panjang sebesar Rp120.000.000,-. Tambahan laba bersih akan berkurang sebesar Rp12.000.000 dan laba per lembar saham akan berkurang sebesar Rp1.200,- untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut.

(e) Menurut pendapat kami, kecuali untuk dampak tidak dikapitalisasinya kewajiban sewa guna usaha seperti yang kami uraikan dalam paragraf di atas, laporan keuangan yang kami sebut di atas menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT. MAJU CEMERLANG per 31 Desember 2009, dan hasil usaha, serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

f) Kantor Publik, Suroso M.Si, Ak dan Rekan

(Suroso M.Si, Ak)
Akuntan Publik Izin Menkeu No. 100.1.0555

(g) Tanggal, 13 Maret 2011

3) Laporan Auditor Independen dengan pendapat tidak wajar

(a) Laporan Audit Independen

Kepada Yth. Direksi dan Dewan Komisaris
PT. MAJU CEMERLANG
Jl. Panglima Polim No. 30
Tangerang, Banten (b)

(c) Kami telah mengaudit neraca PT. MAJU CEMERLANG per 31 Desember 2009 serta laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Tanggung jawab kami adalah pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit kami.

(d) Kami melaksanakan audit berdasarkan standar *auditing* yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia.. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, a t as dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas standar akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Sebagaimana telah dijelaskan dalam catatan X atas laporan keuangan, perusahaan mencantumkan perkiraan pabrik dan ekuipmen pada nilai appraisal, dan menghitung depresiasinya berdasarkan nilai tersebut.

Karena penyimpangan dari prinsip akuntansi yang *berlaku* umum seperti yang diuraikan di atas, pada tanggal 31 Desember 2009, saldo persediaan lebih tinggi sebesar Rp525.000.000,-. Dengan diperhitungkannya biaya depresiasi ke dalam biaya *overhead* pabrik berdasarkan nilai revaluasi yang lebih besar dari harga pokok aktiva tetap dan aktiva tetap dikurangi akumulasi depresiasinya disajikan lebih tinggi sebesar Rp75.500.000 dibandingkan jika disajikan atas dasar harga pokoknya.

(e) Menurut pendapat kami, karena dampak dari hal yang kami uraikan dalam paragraf di atas, laporan keuangan yang kami sebut di atas tidak menyajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, posisi keuangan PT. MAJU CEMERLANG per 31 Desember 2009, dan hasil usaha, serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

f) Kantor Publik, Suroso M.Si, Ak dan Rekan

(Suroso M.Si, Ak)
Akuntan Publik Izin Menkeu No. 100.1.0555

(g) Tanggal, 13 Maret 2011

- 4) Laporan auditor independen dengan pernyataan tidak memberikan pendapat

Laporan Audit Independen

Kepada Yth.
Direksi dan Dewan Komisaris
PT. MAJU CEMERLANG
Jl. Panglima Polim No. 30
Tangerang, Banten

Kami telah ditugasi untuk mengaudit neraca PT. MAJU CEMERLANG tanggal 31 Desember 2001 serta laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Perusahaan tidak melakukan penghitungan fisik persediaan dalam tahun 2001 yang dicantumkan dalam laporan keuangan sebesar Rp850.000.000 pada tanggal 31 Desember 2001. Lebih lanjut, bukti-bukti yang mendukung harga perolehan aktiva tetap yang dibeli sebelum tanggal 31 Desember 2001 tidak lagi tersedia dalam arsip perusahaan. Catatan perusahaan tidak memungkinkan dilaksanakannya penerapan prosedur audit lain terhadap persediaan dan aktiva tetap.

Karena perusahaan tidak melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan kami tidak dapat menerapkan prosedur audit untuk meyakinkan kami atas kuantitas persediaan dan harga pokok persediaan dan harga perolehan aktiva tetap, lingkup audit kami tidak cukup untuk memungkinkan kami menyatakan pendapat, dan kami tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

Kantor Publik, Suroso M.Si, Ak dan Rekan

(Suroso M.Si, Ak)
Akuntan Publik Izin Menkeu No. 100.1.0555

Tanggal, 13 Maret 2011



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Berikan jawaban yang jelas!

- 1) Jelaskan Pengertian *Auditing*!
- 2) Jelaskan Perbedaan *Auditing* dan Akuntansi!
- 3) Jelaskan mengapa laporan keuangan perlu di audit?
- 4) Sebutkan 10 standar *Auditing*!
- 5) Apakah tujuan dari *Auditing*?
- 6) Sebutkan kondisi yang mensyaratkan diberikannya opini *unqualified*!
- 7) Sebutkan kondisi yang mensyaratkan diberikannya opini lainnya!
- 8) Jelaskan pengertian materialitas, dan hubungannya dengan soal No. 7 dan 8!
- 9) Sebutkan macam-macam bukti audit!
- 10) Sebutkan Jenis-jenis konfirmasi

Petunjuk Jawaban Latihan

1. *Auditing* adalah: “Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Perbedaan *Auditing* dan Akuntansi adalah Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Dalam *auditing* data akuntansi, yang menjadi pokok adalah menentukan apakah informasi yang tercatat telah mencerminkan dengan benar kejadian ekonomi pada periode akuntansi.
3. Laporan keuangan perlu diaudit untuk menyatakan pendapat atas kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha serta arus kas sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.

4. Standar Auditing terdiri atas berikut ini.
 - a. Standar Umum
 - 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis cukup sebagai auditor.
 - 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
 - 3) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.
 - b. Standar Pekerjaan Lapangan
 - 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus di supervisi dengan semestinya.
 - 2) Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
 - 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.
 - c. Standar Pelaporan
 - 1) Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - 2) Laporan audit harus menunjukkan keadaan yang di dalamnya prinsip akuntansi tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dalam hubungannya dengan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam periode sebelumnya.
 - 3) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
 - 4) Laporan audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam semua hal yang nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, laporan audit harus

memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan auditor, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikulnya.

5. Audit bertujuan untuk menentukan dan melaporkan apakah informasi sesuai dengan kriteria.
6. kondisi yang mensyaratkan diberikannya opini *unqualified* antara lain:
 - a. semua laporan tercakup dalam laporan keuangan (Neraca, Perhitungan Laba Rugi, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas);
 - b. laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum, termasuk *disclosure*;
 - c. tidak ada hal-hal lain yang memerlukan paragraf penjelas;
 - d. auditor memenuhi ketiga standar umum;
 - e. bukti-bukti audit cukup diperoleh dengan memenuhi ketiga standar pekerjaan lapangan.
7. kondisi yang mensyaratkan diberikannya opini lainnya antara lain:
 - a. lingkup audit dibatasi;
 - b. laporan keuangan disusun tidak sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum;
 - c. auditor tidak independen.
8. Hubungan Materialitas dengan opini audit:
 - a. bila suatu salah saji tidak material dan dampaknya kecil, tidak mempengaruhi *unqualified opinion*;
 - b. bila nilainya sedang, *qualified opinion*;
 - c. bila cukup material, maka *disclaimer opinion* atau *adverse opinion*.
9. Bukti Audit terdiri atas:
 - a. *physical examination*;
 - b. *confirmation*;
 - c. *documentation*;
 - d. *observation*;
 - e. *inquiries of the client*;
 - f. *reperformance*;
 - g. *analytical procedures*.
10. Jenis-jenis konfirmasi

Ada dua macam, yaitu sebagai berikut.

Konfirmasi Positif (konfirmasi yang mengharuskan adanya jawaban apakah saldo piutang yang dikonfirmasi tersebut cocok atau tidak), serta Konfirmasi Negatif (konfirmasi yang mengharuskan jawaban bila saldo piutang yang dikonfirmasi tidak cocok)



Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, dan pengikhtiaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Dalam akuntansi terdapat berbagai prinsip yang dijadikan pedoman dalam proses akuntansi. Hasil dari proses Akuntansi adalah Laporan Keuangan, yang terdiri atas; Neraca, Laba atau Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut, dalam *auditing* merupakan data akuntansi, yang pokok untuk menentukan apakah informasi yang tercatat telah mencerminkan dengan benar kejadian ekonomi pada periode akuntansi.

Auditing merupakan “Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Banyak pemakai laporan keuangan yang mengacaukan pengertian *auditing* dengan akuntansi karena sebagian *auditing* berkaitan dengan informasi akuntansi. Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, dan pengikhtiaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Dalam *auditing* data akuntansi, yang menjadi pokok adalah menentukan apakah informasi yang tercatat telah mencerminkan dengan benar kejadian ekonomi pada periode akuntansi. Dalam melakukan audit, seorang auditor harus memahami prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku berupa pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK), Program Audit, prosedur audit, jenis-jenis audit, dan hal-hal lainnya mengenai audit. Auditor juga harus memiliki keahlian dalam mengumpulkan dan menafsirkan bahan bukti audit. Keahlian inilah yang membedakan auditor dengan akuntan.

**TES FORMATIF 1**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Akuntansi telah didefinisikan secara luas sebagai berikut
 - A. proses mengenali, mengukur, dan mengomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan
 - B. seni mencatat, meringkas, mengklasifikasikan informasi keuangan dan diolah sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan
 - C. bahasa bisnis (*language of business*)
 - D. benar semua
- 2) Produk akhir dari akuntansi terdiri dari
 - A. ikhtisar keuangan
 - B. analisis keuangan
 - C. laporan keuangan
 - D. benar semua
- 3) Profesi Akuntan publik dapat digolongkan ke dalam akuntan
 - A. intern
 - B. ekstern
 - C. pemerintah
 - D. pajak
- 4) Akuntan yang bekerja pada sebuah perusahaan disebut akuntan
 - A. intern
 - B. ekstern
 - C. publik
 - D. pendidik
- 5) Perusahaan yang berbadan hukum di bawah ini adalah
 - A. perseroan firma
 - B. perseroan komanditer
 - C. perseroan terbatas
 - D. ketiga bentuk perusahaan di atas

- 6) Untuk menekankan bahwa kreditur mempunyai hak utama atas kekayaan perusahaan, maka susunan persamaan dasar akuntansi dapat diubah sebagai berikut
- A. kewajiban – aset = modal
 - B. modal – aset = kewajiban
 - C. aset – kewajiban = modal
 - D. modal – kewajiban = aset
- 7) Kalau diketahui bahwa selama suatu periode jumlah Aset telah bertambah dengan Rp30.000.000 dan jumlah kewajiban telah bertambah Rp18.000.000 selama periode itu, maka besar modal selama periode tersebut adalah
- A. bertambah dengan Rp48.000.000
 - B. berkurang dengan Rp48.000.000
 - C. bertambah dengan Rp12.000.000
 - D. berkurang dengan Rp12.000.000
- 8) Sebuah daftar yang memberikan perincian Aset, perincian kewajiban, dan besar modal pada suatu waktu tertentu disebut
- A. neraca
 - B. laporan Arus Kas
 - C. laporan Perubahan Ekuitas
 - D. laporan keuangan
- 9) Yang dimaksud sebagai kas tidak hanya uang yang tersedia di perusahaan, tetapi juga
- A. uang perusahaan yang tersedia di bank, yang sewaktu-waktu dapat diambil kembali dengan jalan menarik cek atas bank itu
 - B. cek yang diterima
 - C. weselpos yang diterima
 - D. benar semua
- 10) Sebagai rangkaian dari siklus akuntansi, pertama-tama yang perlu dilakukan adalah
- A. perencanaan rekening
 - B. pemikiran sistem akuntansi
 - C. pengklasifikasian rekening-rekening
 - D. benar semua

- 11) Mana dari pernyataan berikut yang salah?
- A. Dalam audit, auditor melakukan pengujian atas laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya.
 - B. Audit dilakukan secara kritis dan sistematis audit dilaksanakan oleh pihak yang kompeten dan independen.
 - C. Pada dasarnya setiap audit bertujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan *auditee*.
 - D. Tidak ada jawaban yang salah.
- 12) Suatu audit terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasional tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis disebut audit
- A. keuangan
 - B. kinerja
 - C. ketaatan
 - D. investigasi
- 13) Pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas internal kontrol dan sistem pengendalian manajemen dengan melakukan audit secara sampling atas bukti-bukti pembukuan, sehingga dapat diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan disebut
- A. tes substantif
 - B. sampling audit
 - C. tes ketaatan
 - D. prosedur analisis
- 14) Prosedur audit yang dilakukan auditor dengan cara membandingkan Laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, *budget* dengan realisasinya serta analisis *ratio* (misal menghitung *ratio* likuiditas, rentabilitas, dan aktivitas baik untuk tahun berjalan maupun tahun lalu, dan membandingkannya dengan *ratio* industri) disebut
- A. sampling audit
 - B. tes ketaatan
 - C. prosedur analisis
 - D. evaluasi sistem pengendalian manajemen

- 15) Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai suatu tujuan audit disebut
- A. prosedur audit
 - B. tahapan audit
 - C. teknik audit
 - D. pelaksanaan audit
- 16) Upaya auditor untuk memperoleh informasi/ penugasan dari sumber lain yang independen, baik secara lisan maupun tertulis disebut
- A. konsolidasi
 - B. konfrontasi
 - C. wawancara
 - D. konfirmasi
- 17) Konfirmasi di mana pihak yang bersangkutan diminta untuk memberikan Jawaban dalam batas waktu yang ditetapkan, baik jawaban menolak maupun Jawaban menyetujui disebut konfirmasi
- A. negatif
 - B. positif
 - C. afirmatif
 - D. deduktif
- 18) Penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan (tetapi masing-masing dibuat oleh pihak-pihak yang independen/terpisah) untuk Mendapatkan data yang benar disebut
- A. akuntansi
 - B. konsolidasi
 - C. konfirmasi
 - D. rekonsiliasi
- 19) Teknik *Vouching* bertujuan untuk memastikan hal-hal berikut, *kecuali*
- A. apakah bukti telah disetujui oleh pihak yang berwenang
 - B. apakah bukti telah sesuai dengan tujuannya
 - C. apakah jumlah yang tertera dalam bukti tersebut benar
 - D. apakah pencatatan telah dilakukan secara lengkap dan menyeluruh
- 20) Berikut adalah macam-macam bukti audit, *kecuali*
- A. bukti fisik
 - B. bukti konsultasi
 - C. bukti dokumen
 - D. bukti matematis

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2**Instruksi Umum dan Persiapan****A. PENDAHULUAN**

Sebelum memulai suatu perikatan audit, auditor harus memahami instruksi umum dan melaksanakan prosedur memadai untuk memutuskan apakah akan menerima suatu entitas menjadi klien audit atau melanjutkan perikatan audit untuk tahun berikutnya.

Melalui berbagai sumber, misalnya penunjukan (referensi) oleh suatu bank, kantor akuntan lain, notaris, pengacara dan lain-lain, seorang akuntan dihubungi oleh calon kliennya mengenai kemungkinan ditunjuknya akuntan tersebut untuk melakukan pemeriksaan atas ikhtisar-ikhtisar keuangan calon klien yang bersangkutan.

Kontak pertama ini biasanya digunakan oleh akuntan untuk mengenal calon kliennya, jenis usahanya, sumber penunjukan, maksud klien meminta jasa akuntan (pemeriksaan umum atau khusus), apakah sebelumnya sudah ada akuntan lain yang memeriksa ikhtisar keuangannya, dan lain-lain. Calon klien dapat menggunakan kesempatan ini untuk mengetahui jasa-jasa apa saja yang dapat diberikan oleh kantor akuntan yang dihubungkannya, apakah ada keahlian khusus yang dimiliki oleh para partner dan staf, berapa jumlah honorarium yang harus dibayar, dan seterusnya.

Pembicaraan ini dapat berkembang menjadi penunjukan akuntan tadi secara resmi. Dalam bab ini kita akan melihat persiapan-persiapan yang dilakukan oleh akuntan yang bersangkutan.

Pada perencanaan akan disebutkan bahwa calon klien ingin mengetahui berapa besar honorarium untuk jasa pemeriksaan umumnya. Untuk itu akuntan harus mengetahui dulu berapa luas pekerjaan yang dilakukannya, bagaimana prosedur dan pengendalian intern perusahaan dan hal-hal lain yang mempengaruhi banyak sedikitnya waktu yang akan dipergunakan dalam pekerjaan pemeriksaan itu. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan survei terlebih dulu.

Petunjuk-petunjuk untuk mengadakan survei ini dapat dilihat dalam Tabel 1.2.

Tabel 1.2
Penjelasan tujuan survei ke klien

TUJUAN	
1.	Mendapatkan informasi mengenai calon klien sehingga partner beserta stafnya akan memperoleh gambaran dan pengertian yang lebih baik mengenai usahanya.
2.	Memungkinkan partner dan staf merumuskan pendapat secara lebih baik dalam merencanakan dan melaksanakan pekerjaan pemeriksaan.
3.	Menentukan banyaknya transaksi dan prosedur pengendalian intern sebagai dasar penentuan jam kerja dan penaksiran honorarium akuntan.
4.	Menentukan kombinasi asisten yang akan digunakan.

Tabel 1.3
Prosedur untuk melakukan survei ke klien

PROSEDUR UNTUK MENGADAKAN SURVEI				
I.	Informasi Khusus	Ya	Tidak	Catatan
1.	Apakah kantor kita mempunyai pengalaman dalam jenis perusahaan semacam ini?	.....	.....	.....
2.	Apakah Anda sudah mendapatkan nama, alamat dan tanggal berdirinya perusahaan yang tepat ?	.....	.....	.....
3.	Apakah Anda sudah mendapat anggaran dasar perusahaan ?	.....	.....	.....
4.	Kalau perusahaan merupakan suatu perusahaan PMA (Penanaman Modal Asing atau PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri), apakah Anda sudah meminta :			
	a. Project proposal	.....	.....	.....
	b. Izin departemen teknis ybs	.....	.....	.....
	c. Keputusan Presiden	.....	.....	.....
	d. SK Menteri Keuangan (fasilitas perpajakan)	.....	.....	.....
5.	Apakah Anda sudah menanyakan hal- hal yang berikut ?			
	a. Produksi atau jasa yang diberikan perusahaan	.....	.....	.....
	b. Apakah untuk penjualan lokal atau ekspor	.....	.....	.....
	c. Saluran atau metode distribusi barang produksinya	.....	.....	.....
	d. Jenis dan jumlah Kliennya	.....	.....	.....
	e. Apakah kegiatan produksi/ penjualnya bersifat musiman	.....	.....	.....
6.	Kalau di samping kantor yang dikunjungi, perusahaan juga mempunyai kantor-kantor,	.....	.....	.....

PROSEDUR UNTUK MENGADAKAN SURVEI

- pabrik-pabrik, gudang- gudang, atau cabang-cabang lain, apakah Anda mengetahui alamat mereka yang tepat dan catatan pembukuan yang ada di setiap tempat tersebut?
7. Apakah kita harus mengunjungi semua tempat tersebut?
 8. Siapa yang memasukkan surat pemberitahuan pajak (SPT) : Klien atau kita
 9. Sampai tahun berapa pajak perseroannya sudah rampung?
 10. Apakah Klien sudah pernah di periksa oleh akuntan lain ? Siapa ? Mengapa mereka pindah akuntan?
 11. Apakah Klien menggunakan buku petunjuk pembukuan (*accounting manual*)?
 12. Apakah pemeriksaan intern dilakukan secara teratur oleh petugas yang berwenang?
 13. Apakah fungsi akuntansi dipisahkan dari fungsi :
 - a. Pembelian?
 - b. Penjualan?
 - c. Pembelian kredit kepada Klien?
 - d. Penerimaan dan pengeluaran kas?
 14. Sebutkan tipe mesin pembukuan yang digunakan (kalau ada)
 15. Apakah perusahaan menggunakan *budget* untuk pengendalian biaya?

II. Data Keuangan

1. Sudahkah Anda meminta laporan keuangan dan laporan pemeriksaan intern yang terakhir? Berapa besar angka : penjualan, hasil bersih, Aset tetap, hutang jangka panjang dan angka penting lainnya?
2. Apakah Anda sudah mengetahui struktur modal perusahaan, khususnya mengenai:
 - a. Modal saham
 - b. Nilai nominal per saham
 - c. Saham yang ditempatkan
 - d. Saham dalam portofolio
 - e. Saham yang telah dikeluarkan
3. Apakah Anda sudah melihat berapa banyak transaksi dalam sehari, seminggu atau sebulan? (Ini dapat dilakukan dengan melakukan *scanning* pada buku penjualan buku piutang, buku kas dll.).
4. Apakah Anda sudah memperoleh daftar Aset

PROSEDUR UNTUK MENGADAKAN SURVEI			
	tetap dan mengetahui lokasi Aset tetap yang penting (pabrik, alat pengeboran minyak, dan lain-lain.)?		
III. Catatan Pembukuan			
1.	Sudahkah Anda mencatat nama-nama buku atau catatan pembukuan yang digunakan oleh perusahaan dan tempat di mana buku-buku tersebut disimpan?	.....	.....
2.	Apakah Anda sudah mencatat apa isi buku-buku tersebut, misalnya judul kolom-kolom yang ada ?	.....	.....
3.	Apakah Anda mengetahui berapa besar/seringnya suatu transaksi seperti terlihat dari :		
	a. Bukti kas atau jumlah <i>check</i> yang dikeluarkan	.....	.....
	b. Nota penjualan yang dipakai	.....	.....
	c. Pos-pos memorial yang dibuat	.....	.....
IV. Kepegawaian			
1.	Apakah Anda telah meminta bagan organisasi?	.....	.....
2.	Sudahkah Anda menentukan jumlah pegawai per bagian?	.....	.....
3.	Berapa jumlah seluruh pegawai dan berapa yang bekerja di bagian pembukuan/pengawasan intern?	.....	.....
V. Syarat-syarat Laporan			
1.	Apa maksud Klien meminta pemeriksaan? (tujuan pajak, kredit, untuk pemegang saham, merger, laporan ke kantor besarnya di luar negeri dan lain-lain.) Kalau Klien mempunyai perusahaan induk di luar negeri, apakah ada instruksi pemeriksaan (<i>audit instruction</i>) dari perusahaan induk?	.....	.....
2.	Apakah ada batas waktu (<i>dead-line</i>) penyampaian laporan? Kapan?	.....	.....
3.	Apakah secara berkala dibuat laporan intern untuk keperluan pimpinan perusahaan?	.....	.....

Langkah berikutnya adalah membuat surat usul pemeriksaan (*audit proposal*) yang mengikhtisarkan tanggung jawab akuntan, yakni mengenai jasa yang diberikan; jumlah honorarium akuntan, jadwal pembayarannya, dan kemudian bagian yang mencantumkan persetujuan dari klien. Kalau surat ini telah disetujui, surat ini disebut surat pengukuhan penugasan (*client engagement letter*). Lihat Gambar 1.4 berikut.

SURAT USUL PEMERIKSAAN/PENGUKUHAN PENUGASAN

27 Maret 2011

Kepada yang terhormat

P.T. Pabrik Tekstil Cempaka

Jalan Cempaka Putih

Jakarta

U.p. Sdr. Amir Sentosa, Presiden Komisaris

Dengan hormat,

Hal : usul-usul pemeriksaan tahun buku 2010

Sebagai kelanjutan pembicaraan kita dengan ini kami mengajukan usul-usul yang berikut mengenai pemeriksaan ikhtisar keuangan P.T. Pabrik Tekstil Cempaka untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2010. Pemeriksaan kami dilakukan untuk tujuan pemberian pendapat akuntan mengenai kelayakan penyajian ikhtisar keuangan Saudara pada akhir tahun 2010. Pemeriksaan kami akan dilakukan sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan dan karenanya akan meliputi prosedur pemeriksaan yang kami pandang perlu. Pemeriksaan di tengah tahun (*interim audit*) akan dilakukan dalam Bulan Agustus 2011. Jika kami menjumpai hal-hal yang memungkinkan penyempurnaan sistem pengendalian intern (internal kontrol) ataupun masalah lainnya yang mempunyai akibat terhadap pendapat kami atas ikhtisar keuangan Saudara, hal-hal itu beserta saran-saran untuk mengatasi masalah-masalah tersebut akan kami beri tahu kepada Saudara.

Dalam hubungan ini kami ingin menegaskan bahwa tujuan utama pemeriksaan kami adalah untuk memberikan pendapat akuntan atas ikhtisar keuangan P.T. Pabrik Tekstil Cempaka. Karena pemeriksaan semacam ini tidaklah khusus atau terutama diarahkan untuk menemukan kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan lainnya, kami tidak dapat menjamin bahwa pemeriksaan kami dapat mengungkapkan kecurangan-kecurangan tersebut, kalau ada. Dalam pelaksanaan pemeriksaan, kami selalu akan

memperhatikan kemungkinan terjadinya hal-hal tersebut dan akan memberitahukan pada Saudara jika hal tersebut kami temukan.

Dalam melakukan pemeriksaan tersebut di atas kami sangat mengharapkan penyiapan daftar-daftar oleh staf Saudara karena hal ini akan membantu kelancaran pemeriksaan kami.

Taksiran kami mengenai honorarium untuk tugas-tugas tersebut di atas adalah Rp. 3 juta. Di samping itu kami juga akan membebaskan Saudara dengan biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pemeriksaan kami, seperti biaya perjalanan, foto-copy, biaya pencetakan laporan dan lain-lain, termasuk 5% pajak pertambahan nilai (PPN). Honorarium tersebut di atas akan kami bebaskan sebagai berikut :

Dua minggu setelah persetujuan atas surat ini Rp. xxxx

Akhir Agustus 2010 xxxx

Sisanya pada saat penyerahan laporan.

Jasa-jasa lainnya yang mungkin Saudara perlukan seperti pembuatan-pembuatan laporan lainnya, pemberian informasi kepada pihak ketiga dan lain-lain, akan dibebaskan secara terpisah dari pekerjaan pemeriksaan tersebut di atas dasar permufakatan bersama.

Jika usul-usul kami dapat Saudara terima, sudilah kiranya Saudara menandatangani dan mengembalikan duplikat surat ini Kepada kami.

Atas perhatian Saudara kami mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,

Usul-usul tersebut di atas memenuhi persyaratan kami dan dapat kami setujui :

P.T. Pabrik Tekstil Cempaka

Ditandatangani oleh

Nama terang Amir Sentosa

Gambar 1.4

Surat pengukuhan penugasan (*client engagement letter*)

Pada saat ini klien sudah harus mengetahui akuntan yang bertanggung jawab atas penugasan ini (*partner in-charge*). Di kantor akuntan yang mempunyai cukup banyak *partner*, dapat juga ditunjuk seorang *partner* lain yang dapat dihubungi oleh klien jika *partner* utamanya (*partner in-charge*) berhalangan. *Partner* pengganti ini juga dapat mempunyai tugas untuk melakukan penelaahan lagi sebelum konsep laporan dicetak (*concurring review*).

Kalau klien ini sebelumnya telah mempunyai akuntan publik lain, *partner* utama mempunyai kewajiban etis untuk menghubungi akuntan terdahulu. Hal ini harus dilakukan bukan saja sebagai kebiasaan sopan santun sesama rekan akuntan, tetapi juga untuk mengetahui apakah ada hal-hal tertentu yang terjadi antara akuntan semula dengan bekas kliennya yang menurut pertimbangan *partner* utama harus dijadikan alasan penolakan untuk menjadi akuntan publik dari klien tersebut.

Secara administratif sebaiknya kantor akuntan menyelenggarakan catatan-catatan untuk setiap klien, misalnya: kertas kerja, map korespondensi dan suatu memorandum tentang penugasan oleh klien (*Client Engagement Memorandum*) (lihat Tabel 1.5).

Tabel 1.5
Memorandum penugasan klien (*Client Engagement Memorandum*)

MEMORANDUM PENUGASAN		
1.	Nama Klien	P.T. Pabrik Tekstil Cempaka
2.	Alamat	Jalan Cempaka Putih, Jakarta
3.	Cabang-cabang di	Bandung dan Malang
4.	Jenis usaha	Pertenunan dan Perajutan
5.	Tahun buku berakhir pada	31 Desember
6.	Jenis jasa yang diberikan	Pemeriksaan umum
7.	Pejabat Klien yang menjadi penghubung	Sdr. Amir Sentosa, Presiden Komisaris
8.	Para pemegang saham	Sdr. Amir Sentosa (40%) Sdri. Rini Permata (40%) Bank Bumi Ayu (20%)
9.	Bagaimana Klien memperoleh	Referensi Bank Bumi Ayu yang sudah menjadi Klien kita selama 5 tahun.
10.	Honorarium akuntan	Untuk tahun pertama Klien menyetujui honorarium sebesar Rp. 3 juta.
11.	Catatan administrasi :	
	Partner utama	Rifian Sahuri
	Partner pengganti	Miriam Amin
	Klien No.	C-6322

B. PERENCANAAN PEKERJAAN

Perencanaan pekerjaan merupakan keharusan kalau kita menghendaki pemeriksaan yang efektif dan efisien. Tidak ada pemeriksaan yang terlalu kecil sehingga tidak membutuhkan perencanaan sama sekali. Makin besar suatu tugas pemeriksaan, makin banyak pula waktu yang dipergunakan untuk perencanaan.

Dalam merencanakan pekerjaan ini harus dipertimbangkan hal-hal yang berikut:

1. Perencanaan yang efektif harus dilakukan jauh sebelum pemeriksaan dilakukan.

2. Perhatian khusus harus diberikan untuk menghilangkan pekerjaan pemeriksaan yang tak perlu dan yang berlebih-lebihan. Harus diingat bahwa pekerjaan pemeriksaan yang berlebih-lebihan (misalnya karena akuntan mengabaikan pengendalian intern yang sudah baik) tidaklah lebih baik dari pemeriksaan yang tidak cukup.
3. Pemeriksaan pendahuluan harus diatur sedemikian rupa sehingga dapat dikerjakan dalam bulan-bulan yang kurang sibuk.
4. Pegawai dari kantor klien harus digunakan untuk pembuatan daftar-daftar dan pekerjaan-pekerjaan lain yang bukan merupakan substitusi pekerjaan pemeriksaan oleh akuntan.
5. Pembentukan kombinasi asisten yang tepat untuk suatu penugasan. Para asisten harus mengetahui tujuan pemeriksaan dan prosedur pengendalian intern sehingga dapat menjalankan program pemeriksaan dengan tepat.

C. BANTUAN KLIEN

Tadi disebutkan bahwa pegawai klien harus diminta bantuannya untuk membuat daftar-daftar tertentu yang diperlukan untuk akuntan, misalnya:

1. Neraca percobaan.
2. Daftar rekonsiliasi bank.
3. Daftar piutang berdasarkan umur piutang (*aging schedule*).
4. Daftar persediaan barang yang akan digunakan untuk pengamatan perhitungan persediaan.
5. Daftar aset tetap beserta penghapusannya.
6. Daftar asuransi yang dibayar di muka dan bagian yang menjadi biaya dalam tahun berjalan.
7. Daftar hutang jangka pendek dan panjang.
8. Daftar modal.
9. Perincian penjualan misalnya berdasarkan jenis barang yang dijual atau daerah penjualan.
10. Perincian penghasilan dan biaya rupa-rupa dan penghasilan/biaya luar biasa (*extraordinary items*).

Ikhtisar daftar-daftar ini dapat diperpanjang sesuai dengan jumlah perkiraan yang ada pada klien.

Kadang-kadang klien menolak membuat daftar-daftar tersebut untuk akuntan dengan alasan bahwa klien tidak mempunyai waktu dan bahwa

pembuatan daftar-daftar tersebut adalah tugas akuntan. Alasan-alasan tersebut sama sekali tidak tepat.

Klien sebenarnya berada dalam kedudukan yang lebih baik untuk membuat daftar-daftar. Kalau pembuatan daftar-daftar itu akan memakan banyak waktu klien, maka pembuatannya oleh akuntan publik akan lebih memakan waktu. Bagaimanapun juga pegawai klien lebih mengetahui mengenai data akuntansinya dibandingkan akuntan publiknya.

Alasan bahwa pembuatan daftar-daftar adalah tugas akuntan publik lebih lagi tidak benar. Sebagaimana halnya dengan neraca, ikhtisar laba/rugi, dan ikhtisar keuangan lainnya, daftar-daftar tersebut di atas merupakan tanggung jawab dan milik klien (*client's representation*). Akuntan hanyalah bertanggung jawab mengenai pemberian pendapat atas ikhtisar-ikhtisar keuangan atau pertanggungan jawab klien dan bukan atas pembuatan daftar-daftar tersebut.

Kalau klien yang membuatkan daftar-daftar untuk akuntan publiknya, maka pekerjaan akuntan ini secara baik dapat dibatasi pada pekerjaan pemeriksaan yang murni.

Untuk menghindari kesalahpahaman di kemudian hari, surat usul pemeriksaan harus mencantumkan permintaan pembuatan daftar-daftar oleh klien.

Di samping untuk pembuatan daftar-daftar, pegawai klien juga dapat dimanfaatkan untuk tugas-tugas lain seperti membubuhkan nama dan alamat pada surat-surat permintaan konfirmasi, memasukkan surat-surat tersebut dalam amplop, memberikan perangko atas amplop dan lain lain. Pekerjaan tadi misalnya dilakukan apabila jumlah permintaan konfirmasi sangat banyak.

Dalam meminta bantuan pegawai klien ini beberapa hal harus diingat, seperti:

1. Jenis pekerjaan yang diberikan janganlah berupa pekerjaan yang harus menjadi tanggung jawab akuntan, misalnya pemilihan sampel atas piutang-piutang yang akan dimintakan konfirmasinya.
2. Pegawai klien bukanlah asisten dari kantor akuntan, karenanya penggunaan pegawai ini harus dengan seizin pimpinan Klien dan harus dibicarakan pada saat perencanaan dilakukan.
3. Pekerjaan yang diberikan kepada Klien selamanya harus diteliti kembali (*di-review*) dan di bawah supervisi wakil kantor akuntan.

D. IKHTISAR PERENCANAAN PEMERIKSAAN

Dari uraian di muka dapat dilihat bahwa sebelum pekerjaan pemeriksaan dimulai, telah diusahakan sejauh mungkin merencanakan pekerjaan untuk menghindari pemborosan waktu, tenaga dan biaya. Berikut ini adalah ikhtisar hal-hal yang perlu diperhatikan pada waktu merencanakan pekerjaan.

1. Penentuan adanya kemungkinan terjadinya masalah akuntansi atau pemeriksaan sedini mungkin. Hal ini berarti bahwa kita sudah harus dapat menentukan secepat mungkin:
 - a. akibat dari keluarnya peraturan-peraturan pemerintah atau perubahan dalam bidang perekonomian yang mempunyai pengaruh terhadap usaha atau persyaratan laporan klien,
 - b. keadaan catatan pembukuan yang akan memperlambat penyelesaian pekerjaan pemeriksaan (pembukuan yang ketinggalan pencatatannya atau tidak *up to date*, berkas-berkas disimpan tidak teratur),
 - c. perbedaan pendapat antara akuntan dan klien mengenai perlakuan akuntansi atas sesuatu transaksi atau peristiwa perusahaan,
 - d. indikasi adanya kecurangan, dan
 - e. tanggal penyelesaian pekerjaan lapangan dan penyampaian laporan pada klien.
2. Pengaturan asisten secara efisien dan tertib. Ini berarti bahwa sedini mungkin harus diketahui mudah atau sulitnya pekerjaan, apakah dibutuhkan spesialisasi tertentu untuk penyelesaian pekerjaan itu, dan harus dipergunakannya jadwal penyelesaian pekerjaan (lihat Gambar 1.6).

31 Desember 2010

	Agust	Sept	Okt	Nop	Des	Jan	Pebr
1 Surat instruksi ke kantor cabang untuk pemeriksaan kantor-kantor cabang Klien							
2 Penilaian atas sistem pengendalian intern							
3 Pembahasan surat							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Gambar 1.6
Jadwal Penyelesaian Pekerjaan Utama

3. Penelaahan dan penilaian atas sistem pengendalian intern (lihat lebih lanjut pada Modul 2). Pemilihan prosedur pemeriksaan apa yang akan dijalankan, penetapan waktu (*timing*) dalam penerapan prosedur tersebut dan berapa luas prosedur pemeriksaan akan diterapkan sangat bergantung kepada sistem pengendalian intern. Oleh karena itu, penelaahan yang baik atas sistem pengendalian intern dapat membantu akuntan, untuk meniadakan prosedur yang tidak perlu dan berlebihan.
4. Penetapan waktu (*timing*) yang tepat dalam memulai pekerjaan pemeriksaan. Dengan penetapan waktu pemeriksaan yang tepat kita dapat menggunakan tenaga pegawai klien yang tidak begitu sibuk
5. Pengetahuan yang mendalam tentang usaha klien. Hal ini bukan saja penting untuk mengerti masalah-masalah operasional, keuangan atau laporan klien, tetapi juga sangat penting dalam tahap perencanaan pemeriksaan. Misalnya akuntan diminta memeriksa ikhtisar keuangan perusahaan *bowling*. Dengan mengunjungi tempat ini akuntan dapat mengenal usaha klien dan melihat, misalnya, sumber-sumber pendapatan seperti penjualan *ticket bowling*, penyewaan sepatu, penyewaan tempat penyimpanan (*locker*), usaha kantin, hasil dari penyewaan alat-alat ketangkasan, hasil parkir, dan lain lain. Dengan pengetahuan ini ia dapat menyusun program untuk hasil-hasil usaha tersebut yang misalnya belum tentu terlihat semuanya dalam pembukuan klien. Kekurangan atau kesengajaan mengurangi pendapatan usaha merupakan sumber perbedaan pendapat antara akuntan dan kliennya, oleh karena itu, dengan mengenal usaha klien masalah ini sudah dapat diketahui sejak semula. Itulah sebabnya mengapa dalam pemeriksaan umum adalah tidak bijaksana untuk meminta klien mengirimkan buku-bukunya ke kantor akuntan dan kemudian *pemeriksaan buku* saja yang dilakukan. Pemeriksaan di kantor Klien juga mempunyai keuntungan lain, yakni bahwa catatan dan berkas pembukuan tidak dibawa keluar (jadi mengurangi kemungkinan hilang atau jatuhnya informasi ke tangan orang yang tidak berkepentingan), kalau akuntan mempunyai kesulitan, staf klien mudah dihubungi, dan juga sebaliknya, apabila klien membutuhkan akuntan, mereka langsung bisa menghubungi staf akuntan di sana.

Di samping mengunjungi klien, pengetahuan mengenai usaha klien antara lain bisa didapat dari ikhtisar keuangan tengah tahun (*interim financial statements*), terbitan yang dikeluarkan klien (laporan tahunan atau *annual report*, *bulletin*, *newsletter*, dan seterusnya), buku petunjuk akuntansi atau keuangan (*accounting* atau *financial manual*), terbitan yang dikeluarkan oleh asosiasi perusahaan sejenis dan yang terpenting adalah pertemuan atau hubungan yang teratur dengan klien.

E. PERSIAPAN AWAL AUDITOR SEBELUM PENANDATANGANAN PENUGASAN AUDIT

Di atas telah dijelaskan langkah-langkah dalam perencanaan pemeriksaan. Namun ada baiknya apabila ditelaah lagi tentang persiapan awal auditor sebelum penandatanganan, penugasan audit dibagi menjadi tahapan sebagai berikut.

1. Mencari informasi yang berkaitan dengan klien, seperti; alamat klien, sejarah latar belakang, dan organisasi, (akan dibahas di berkas permanen).
2. Mempelajari riwayat pelaksanaan audit tahun lalu.
3. Merencanakan jangka waktu audit.

Perhatikan contoh kasus mengenai informasi dan latar belakang perusahaan berikut ini.

Contoh Kasus 1

PT. GAJAHMADA berlokasi di Jalan Majapahit Nomor 17. Jakarta Barat. Perusahaan tersebut adalah perusahaan dagang jual beli elektronik. Informasi tambahan tentang sejarah perusahaan dan organisasi dapat dilihat dalam berkas permanen.

Achmad, auditor dari KAP Ferry Pramaditha & Rekan telah memeriksa laporan tahunan PT. GAJAHMADA sejak tahun 2004. beberapa tahun ini, Danang Bayu sebagai senior auditor untuk PT GAJAHMADA telah mengundurkan diri dari KAP Ferry Pramaditha & Rekan, sedangkan Achmad diangkat menjadi senior auditor *in charge* menggantikan Danang Bayu untuk pemeriksaan PT GAJAHMADA periode 31 Desember 2009.

Danang Bayu telah menyelesaikan audit intern untuk PT GAJAHMADA. dia telah menyelesaikan kuesioner pengendalian internal (ICQ) dengan manajer keuangan dan akuntansi PT GAJAHMADA (Bapak Bagas) pada tanggal 14 Desember 2009 dan selalu meng-*up date* pengendalian internal setiap saat. Informasi di atas dapat dirangkum sebagai berikut.

1. Pada tanggal 14 Desember 2009, Danang Bayu telah menyelesaikan ICQ
2. Pada tanggal 18 Desember 2009, Achmad memeriksa kembali kertas kerja pemeriksaan tahun lalu dan laporan keuangan PT GAJAHMADA. Pada 27 Desember 2009, Achmad mendatangi klien dan diperkenalkan kepada para pegawai di perusahaan klien. Achmad mempersiapkan kertas kerja pemeriksaan yang berasal dari laporan keuangan yang diperoleh kepala bagian akuntansi (Saudari Rahma).
3. Pada tanggal 31 Desember 2009, Achmad melakukan pemeriksaan terhadap kas besar dan kas kecil serta surat berharga.
4. Pada tanggal 2 Januari 2010, Achmad melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang dengan melakukan pemeriksaan fisik dan membuat berita acaranya.
5. Pada tanggal 4 Januari 2010, Achmad melakukan konfirmasi untuk piutang usaha, bank, utang usaha, dan sebagainya.

Dari informasi yang tertera pada saat mempelajari informasi tentang klien dan proses audit tahun lalu maka dapat direncanakan jangka waktu audit. Pada contoh kasus PT. GAJAHMADA maka disusun perencanaan audit sebagai berikut.

Achmad merencanakan melakukan pemeriksaan dimulai pada tanggal 14 Januari 2010 dan akan berakhir pada tanggal 6 Maret 2010. Achmad menerima beberapa balasan surat konfirmasi dan yang lainnya menyusul pada saat dilakukan pemeriksaan sementara Rahma juga menyelesaikan laporan keuangan perusahaannya. Sebagai tambahan, pembukuan klien ditutup pada akhir tahun serta kertas kerja neraca (*working paper balance sheet—WBS*) dan kertas kerja laba rugi (*working paper profit and loss—WPL*) sudah dipersiapkan oleh Danang Bayu dari KAP Ferry Pramaditha & Rekan, Achmad membawa kertas kerja pemeriksaan tahun lalu dan berkas permanen PT GAJAHMADA.

Prosedur ini dilakukan untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya:

1. hubungan dengan klien yang manajemennya tidak memiliki integritas,
2. tidak cukupnya sumber daya yang dimiliki oleh KAP, dan
3. akuntan publik yang tidak independen.

Keharusan menetapkan instruksi umum mengenai prosedur praperikatan ini, tidak berarti bahwa KAP bertugas menentukan integritas atau keandalan klien dan tidak juga berarti bahwa KAP berkewajiban kepada siapa pun, kecuali pada dirinya untuk menerima, menolak, atau mempertahankan kliennya. Namun, berdasarkan prinsip pertimbangan kehati-hatian (*prudence*) KAP disarankan untuk selektif dalam menentukan hubungan profesionalnya. Keputusan yang dicapai harus didukung dengan pengetahuan auditor bukan hanya mengenai klien itu sendiri, namun juga industrinya.

Melalui berbagai sumber, misalnya penunjukan (referensi) oleh suatu bank, kantor akuntan lain, notaris, pengacara dan lain-lain, seorang akuntan dihubungi oleh calon kliennya mengenai kemungkinan ditunjuknya akuntan tersebut untuk melakukan pemeriksaan atas ikhtisar-ikhtisar keuangan calon klien yang bersangkutan.

Keputusan untuk menerima atau mempertahankan kliennya dipengaruhi oleh beberapa kondisi khusus, di antaranya berikut ini.

a. Integritas.

Yaitu, integritas pemilik, manajemen kunci, dan orang-orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan entitas bisnis.

b. Risiko Audit.

Yaitu, potensi reputasi buruk, kerugian finansial, atau keduanya karena berhubungan dengan entitas tersebut.

c. Kesiapan Auditor melaksanakan audit.

Yaitu, apakah auditor memiliki cukup sumber daya untuk melaksanakan dan memberikan supervisi. Dalam hal ini adalah kesiapan dalam pengetahuan dan pengalaman, misalnya industri dan pelaporannya.

d. Independensi.

Yaitu, apakah tidak ada hal-hal yang menyebabkan atau berpotensi terjadinya benturan kepentingan dengan pemilik dan manajemen kunci entitas bisnis.

Untuk memahami kondisi-kondisi khusus tersebut, auditor diwajibkan untuk memiliki komunikasi awal dengan klien. Bentuk komunikasi ini, biasanya berupa wawancara yang digunakan auditor untuk mengenal calon kliennya, jenis usaha klien, maksud klien meminta jasa akuntan (pemeriksaan umum dan khusus), apakah sudah ada akuntan lain yang memeriksa ikhtisar keuangannya, dan seterusnya. Calon klien dapat menggunakan kesempatan ini untuk mengetahui jasa-jasa apa saja yang dapat diberikan oleh kantor akuntan yang dihubungkannya, apakah ada keahlian khusus yang dimiliki oleh para partner dan staf, dan lainnya.

Contoh Kasus 1

Kantor Akuntan Publik Rahardian dan Rekan menugaskan Reza sebagai auditor untuk mewawancarai beberapa karyawan dari PT. Media Pustaka suatu perusahaan penerbitan buku sebagai klien. Tujuan dari wawancara awal ini adalah untuk menilai risiko perikatan dan lingkungan pengendalian. Oleh karena itu, Reza meminta Manajer Divisi Pemasaran, Manajer Divisi Penerbitan, dan Manajer Administrasi dan Keuangan untuk mewawancarai mereka mengenai integritas mereka dengan PT Media pustaka. Berikut beberapa contoh wawancara Reza dengan para manajer tersebut.

1. Wawancara dengan Bapak Rizki, Manajer Divisi Pemasaran

- Reza : “Sudah berapa lama Bapak Rizki bekerja di PT Media Pustaka?”
- Bpk Rizki : “Sudah hampir 9 tahun.”
- Reza : “Apakah selama ini Bapak puas dengan insentif yang diberikan oleh perusahaan sebagai imbal-balik atas kinerja bapak?”
- Bpk. Rizki : “Ya, kalau boleh dibilang saya cukup puas dengan insentif yang diberikan”.
- Reza : “Apakah menurut Bapak insentif tersebut sudah memenuhi untuk jabatan yang Bapak jalani?”
- Bpk. Rizki : “Ya, saya rasa cukup untuk jabatan saya sebagai manajer, insentif, bonus, dan fasilitas yang diberikan sudah cukup.”
- Reza : “Apakah Bapak nyaman dengan lingkungan kerja yang ada di PT Media Pustaka?”, “atau Bapak menginginkan gambaran lingkungan kerja yang seperti apa?”

Bpk. Rizki : “Ya, lingkungan kerja PT Media Pustaka memang diciptakan *friendly* di mana antara lini manajer dan staf tidak ada *gap* atau jarak, tapi tetap menghormati posisi masing-masing, jadi tidak kaku, bahkan sering diadakan sesi *sharing* per divisi setiap rapat bulanan, jadi suasana kerja di sini nyaman, dan memang situasi kerja yang seperti ini yang saya inginkan.”

Dari hasil wawancara singkat di atas maka dapat disimpulkan bahwa Bapak Rizki memiliki integritas yang tinggi terhadap perusahaan, karena ia sudah merasa perusahaan tersebut telah mencukupi kebutuhannya, sehingga kecil kemungkinan terjadinya kecurangan di Divisi Pemasaran.

2. Wawancara Reza dengan Manajer keuangan, PT Media Pustaka Bapak, Thomas.

Reza : “Pak, berdasarkan laporan keuangan yang saya pelajari. Bagaimana peran dari divisi-divisi lainnya, dalam hal penyusunan laporan keuangan?”, “Apakah terdapat hambatan-hambatan dari setiap bagian yang terkait?”

Bpk Thomas : “Setiap divisi memberikan peranan yang dalam pelaporan keuangan. Dan tidak terjadi hambatan, karena setiap bagian memiliki komitmen yang sama dalam hal pelaporan keuangan. Laporan keuangan dibuat berdasarkan kejadian yang terjadi dan bukti-bukti transaksi yang ada. Anda dapat mengecek dokumen dan bukti-bukti transaksi yang telah kami siapkan pak.”

Reza : Apakah terdapat pengawasan terhadap pengendalian intern perusahaan? Misalnya terdapat komite audit atau tidak?

Bpk Thomas : “Tiap-tiap divisi diberikan satuan pengawas pengendalian intern dan terpusat pada satu pusat pengawasan pengendalian intern. Hal tersebut dimaksudkan untuk mengurangi kecurangan atau

- kesalahan yang nantinya akan mempengaruhi Laporan Keuangan.”
- Reza : “Menurut Bapak, apakah pengawasan internal pada perusahaan ini sudah cukup efektif? Bagaimanakah bila terjadi kesalahan, misalnya salah menghitung jumlah orderan, atau lainnya?”
- Bpk Thomas : “ Menurut saya pribadi pengawasan internal yang telah ada cukup efektif, dan apabila terjadi kesalahan seperti yang telah saudara sebutkan biasanya di mana kesalahan tersebut terdeteksi, maka divisi tersebut yang akan melaporkan ke pusat dan ke divisi yang terkait dengan kesalahan tersebut.

Dari hasil wawancara singkat di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal pada PT Media Pustaka dapat dinilai cukup efektif. Hasil dari wawancara tersebut kemudian dituangkan dalam tempat kertas kerja sebagai berikut.



Rahardian dan Rekan
Kantor Akuntan Publik

Kertas Kerja

<u>Formulir Praperikatan</u>		Risiko Perikatan	Lingkungan Pengendalian	Ref.
<i>Karakteristik dan Integritas</i>				
1. Apakah Auditor telah melakukan tanya jawab mengenai karakteristik atau integritas dari satu atau lebih anggota manajemen atau pemilik-pengelola sehingga setiap representasi manajemen atau pemilik-pengelola dapat dipercaya?		Tidak	Tidak	
<i>Keseluruhan komitmen terhadap Laporan keuangan yang Akurat</i>				
2. Apakah ada keraguan terhadap komitmen pemilik-pengelola atas pelaporan keuangan yang dapat dipercaya?		Tidak	Tidak	
Komitmen untuk merancang dan memelihara suatu proses akuntansi dan sistem informasi yang dapat dipercaya				
3. Apakah ada pertimbangan yang harus diperhatikan mengenai komitmen dari manajemen untuk merancang dan memelihara suatu proses akuntansi dan sistem informasi yang dapat dipercaya atau pengawasan internal yang efektif ?		Tidak	Tidak	
Klien: PT. MEDIA PUSTAKA	Dibuat Oleh : REZA	Diperiksa Oleh : Sasongko	Indeks -	
Skedul : <u>Praperikatan Audit</u>	Tanggal : 14/02/2011	Tanggal : 18/02/2011	Periode Audit : 31/12/2010	

Daftar pertanyaan di atas diisi dengan jawaban “Ya” atau “Tidak” pada kolom “Risiko Perikatan” dan “Lingkungan Pengendalian” Setiap jawaban “Ya” menunjukkan keberadaan risiko perikatan atau kondisi-kondisi pengendalian yang memerlukan pertimbangan dan penjelasan lebih lanjut. Beberapa kondisi berpengaruh terhadap penilaian risiko perikatan maupun pemahaman lingkungan pengendalian, namun beberapa kondisi lainnya mungkin hanya berhubungan dengan satu kondisi.

F. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN TAHUN LALU

Kertas kerja pemeriksaan tahun lalu merupakan sumber yang penting dalam menyelesaikan audit tahun berjalan. Kertas kerja pemeriksaan tahun lalu merupakan panduan awal auditor memulai audit. Kertas kerja pemeriksaan tahun lalu seharusnya digunakan sebagai titik awal untuk mempersiapkan program audit. Kertas kerja pemeriksaan tahun lalu juga digunakan sebagai pedoman dalam mempersiapkan kertas kerja tahun berjalan.

G. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN TAHUN BERJALAN

Sewaktu auditor memulai pemeriksaan, persiapan kertas kerja tahun berjalan pada setiap kerja pemeriksaan harus didukung oleh *tickmark* auditor yang memperlihatkan hubungan dengan bukti pemeriksaan.

Kertas kerja audit merupakan bagian terpenting dalam pemeriksaan, karena itu berhati-hatilah dalam mempersiapkan kertas kerja audit.

Daftar untuk kertas kerja pemeriksaan terdiri sebagai berikut.

- A1 : Laporan Audit
- A2 : Kertas Kerja Neraca (WBS)
- A3 : Kertas Kerja Laba Rugi (WPL)
- A4 : Daftar jurnal koreksi dan reklasifikasi
- A5 : Hasil-hasil dari peristiwa setelah tanggal neraca (*subsequent events review*)
Data yang penting untuk catatan atas laporan keuangan informasi penting lainnya
- A6 : Catatan *review* dari senior (*auditor in-charge*)

- Catatan pemeriksaan dari *in-charge* untuk manajer dan rekan (berisi ringkasan dari persoalan-persoalan penting yang perlu diketahui manajer dan rekan)
- Catatan review dari manajer dan rekan
- A7 : Laporan keuangan dan neraca saldo yang disiapkan oleh klien, Rekonsiliasi antara laporan keuangan dan neraca saldo
- B1 : Surat pernyataan klien (*client's representation letter*)
- B2 : Surat kepada manajemen (*management letter*) berisi saran perbaikan untuk manajemen
- B3 : Surat penugasan dari klien (*engagement letter*)
- B4 : Perencanaan audit (*audit planning*)
Program audit (*audit program*)
Jangka waktu yang direncanakan dan yang sebenarnya (*time budget and actual*)
- C : Kas dan setara kas (*cash and cash equivalent*)
- CC : Daftar konfirmasi bank (*list of bank confirmation*)
- D : Investasi jangka pendek (*short-term investment*)
- E : Piutang usaha (*trade receivable*)
- EE : Daftar konfirmasi piutang (*list of confirmation from accounts receivable*)
- F : Persediaan (*inventories*)
- FF : Hasil observasi dari persediaan
- G : Beban dibayar di muka (*prepayments*)
- H : Investasi (*investments*)
- I : Rekening antarperusahaan (*intercompany account*)
- J : Aset tetap (*property, plant, and equipment*)
- JJ : Hasil inventarisasi aset tetap
- K : Aset tak berwujud (*intangible assets*)
- L : Aset lainnya (*other assets*)
- M : Kewajiban lancar atau jangka pendek (*current or short-term liabilities*)
- MM : konfirmasi kewajiban jangka pendek (*short term liabilities's confirmation*)
- N : Kewajiban jangka panjang (*longterm liabilities*)
- NN : konfirmasi kewajiban jangka panjang (*long term liabilities's confirmation*)
- O : Kewajiban jangka panjang lainnya (*other non-current liabilities*)

- P : Perpajakan (*tax status*)
Q : Komitmen dan kewajiban bersyarat (*commitments and contingent liabilities*)
R : Ekuitas (*stockholders equity*)
RR : konfirmasi ekuitas
PL I : Penjualan (*sales*)
PL2 : Beban pokok penjualan (*cost of goods sold*)
PL3 : Beban operasional (*operating expenses*)
PL4 : Penghasilan dan beban lainnya (*other income and charges*)
PL5 : Pajak penghasilan (*income tax*)

H. PETUNJUK PEMBUATAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

1. Proses Pemeriksaan

Proses audit merupakan urutan dari pekerjaan awal penerimaan penugasan sampai dengan penyerahan laporan audit kepada klien yang mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan Perancangan Pendekatan Audit (*Plan and Design an Audit Approach*), terdiri atas tahapan-tahapan sebagai berikut.
 - 1) Mengidentifikasi alasan klien untuk diperiksa, dengan mengetahui maksud penggunaan laporan audit dan pihak-pihak pengguna laporan keuangan.
 - 2) Melakukan kunjungan ke tempat klien untuk:
 - a) mengetahui latar belakang bidang usaha klien,
 - b) memahami struktur pengendalian internal klien,
 - c) memahami sistem administrasi pembukuan, dan
 - d) mengukur volume bukti transaksi atau dokumen untuk menentukan biaya, waktu, dan luas pemeriksaan.
 - 3) Mengajukan proposal audit kepada klien.

Untuk klien lama, dilakukan penelaahan kembali apakah ada perubahan-perubahan yang signifikan. Sedangkan untuk klien baru, jika tahun sebelumnya diaudit oleh akuntan lain, maka diberitahukan apakah ada keberatan profesional dari akuntan terdahulu.
 - 4) Mendapatkan informasi tentang kewajiban hukum klien.
 - 5) Menentukan materialitas dan risiko audit yang dapat diterima dan risiko bawaan.

- 6) Mengembangkan rencana dan program audit menyeluruh yang mencakup:
 - a) menyiapkan staf yang bergabung dalam tim audit,
 - b) membuat program audit termasuk tujuan audit (*audit objective*) dan prosedur audit (*audit procedure*), dan
 - c) menentukan rencana dan jadwal kerja.
- b. Pengujian atas Pengendalian dan Pengujian Transaksi (*Test of Controls and Transaction*), terdiri atas:
 - 1) Pengujian substantif atas transaksi (*substantive test*) adalah prosedur yang dirancang untuk menguji kekeliruan atau ketidakberesan dalam bentuk uang atau rupiah yang memengaruhi penyajian saldo-saldo laporan keuangan yang wajar.
 - 2) Pengujian pengendalian (*test of control*) adalah prosedur yang dirancang untuk memverifikasi apakah sistem pengendalian dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan.
- c. Pelaksanaan Prosedur Analitis dan Pengujian Terinci atas Saldo (*Perform Analytical Procedures and Test of Details of Balances*).

Prosedur analitis mencakup perhitungan rasio oleh auditor untuk dibandingkan dengan rasio periode sebelumnya dan data lain yang berhubungan. Sebagai contoh, membandingkan penjualan, penagihan, dan piutang usaha dalam tahun berjalan dengan jumlah tahun lalu serta menghitung persentase laba kotor untuk dibandingkan dengan tahun lalu. Pengujian terinci atas saldo (*test of detail of balance*) berfokus pada saldo akhir buku besar (baik untuk pos neraca maupun laba rugi), tetapi penekanan utama dilakukan pada pengujian terinci atas saldo pada neraca. Sebagai contoh, konfirmasi piutang dan utang, pemeriksaan fisik persediaan, penelaahan rekonsiliasi bank, dan lain-lain.
- d. Penyelesaian Audit (*Complete the Audit*) meliputi tahapan sebagai berikut.
 - 1) Menelaah kewajiban bersyarat (*contingent liabilities*).
 - 2) Menelaah peristiwa kemudian (*subsequent events*).
 - 3) Mendapatkan bahan bukti akhir, misalnya surat pernyataan klien.
 - 4) Mengisi daftar periksa audit (*audit check list*).
 - 5) Menyiapkan surat manajemen (*management letter*).
 - 6) Menerbitkan laporan audit.

- 7) Mengomunikasikan hasil audit dengan komite audit dan manajemen.

2. Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Kerja Pemeriksaan memiliki definisi sebagai berikut:

- a. Dokumentasi audit yang relevan untuk periode berjalan dan beberapa periode.
- b. Catatan yang dibuat auditor dan dokumen yang disiapkan oleh klien.
- c. Pelaksanaan prosedur yang tertera pada program audit.
- d. Informasi yang relevan untuk menarik kesimpulan yang tepat.

Dokumentasi yang disiapkan oleh klien (baik secara manual atau menggunakan komputer) harus diuji akurasi dan kelengkapannya, dan diberi tanda "*Prepared by Client*" (PBC) atau "Disiapkan Oleh Klien" (DOK). Dan harus diparaf inisial dan dituliskan tanggal terima dokumen.

Tujuan atau Fungsi Kertas Kerja Pemeriksaan adalah sebagai berikut.

- a. Sebagai dasar untuk perencanaan audit.
- b. Sebagai catatan atas bukti yang dikumpulkan dan hasil pengujian.
- c. Sebagai catatan atas pemeriksaan atau pekerjaan yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan program pemeriksaan.
- d. Sebagai penjelasan mengenai masalah atau situasi yang dihadapi atas pelaksanaan kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, ketepatan, efisiensi, dan bagaimana evaluasinya.
- e. Sebagai data untuk menentukan jenis opini dari laporan audit.
- f. Sebagai dasar pemeriksaan oleh supervisor dan partner.
- g. Sebagai sumber informasi di kemudian hari untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh manajemen dan pihak lainnya, seperti dalam pertemuan dengan pihak manajemen.
- h. Sebagai penilaian prestasi staf auditor dan pengembangannya.

Kertas kerja pemeriksaan yang baik memiliki kriteria sebagai berikut.

- a. Tiap kertas kerja pemeriksaan harus diisi dengan lengkap, meliputi:
 - 1) nama perusahaan yang diperiksa,
 - 2) nama akun atau perkiraan yang diperiksa,
 - 3) tahun buku yang diperiksa,
 - 4) tanggal pembuatan kertas kerja pemeriksaan,
 - 5) nama atau paraf yang membuat kertas kerja pemeriksaan,

- 6) nama atau paraf yang memeriksa kembali kertas kerja pemeriksaan;
 - 7) kode indeks,
 - 8) komentar-komentar yang perlu dibuat atas temuan-temuan audit yang melemahkan pengendalian internal,
 - 9) tersusun dengan baik,
 - 10) bersih dan rapi,
 - 11) jelas dan dapat dimengerti tanpa penjelasan lebih lanjut, dan
 - 12) lengkap dan dapat mendukung kesimpulan dan rekomendasi atas temuan-temuan audit.
- b. Isi dan Pengoperasian Kertas Kerja Pemeriksaan, berisikan hal-hal sebagai berikut.
- 1) Berkas permanen (*permanent file*) adalah bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang dikumpulkan pada saat pertama kali penugasan audit dimulai serta akan ditelaah dan disimpan untuk dipakai tahun-tahun berikutnya. Berkas permanen meliputi:
 - a) informasi penting mengenai klien, meliputi sejarah perusahaan, lokasi pabrik, dan daftar cabang beserta nama pimpinan perusahaan,
 - b) akta pendirian beserta perubahan perubahannya,
 - c) *manual accounting system*, meliputi struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, kebijakan dan prosedur akuntansi, serta sistem produksi,
 - d) hasil pelaksanaan Kuesioner Pengendalian Internal (ICQ),
 - e) surat-surat keputusan mengenai fasilitas perpajakan,
 - f) contoh tanda tangan pejabat yang berwenang yang memberi persetujuan, dan
 - g) kode akun (*chart of accounts*); kontrak-kontrak perjanjian, meliputi pinjaman kredit bank, sewa guna usaha (*leasing*), kontrak dengan pihak ketiga lainnya, dan kontrak penjualan atau pembelian.
 - 2) Berkas tahun berjalan (*current file*), adalah berkas kertas kerja yang berisi data yang diperoleh auditor hanya berkaitan untuk tahun berjalan yang terdiri atas:
 - a) program audit,
 - b) informasi umum,
 - c) kertas kerja neraca saldo yang mencakup kertas kerja neraca dan kertas kerja laba rugi,

- d) jurnal penyesuaian dan reklasifikasi (*summary of adjusting and reclassifying journal entries*),
 - e) skedul utama (*top schedules/lead schedules*),
 - f) skedul pendukung (*supporting schedules*),
 - g) skedul yang disiapkan oleh klien (*schedules prepared by clients*), dan
 - h) catatan pemeriksaan (*audit notes*).
- 3) Berkas korespondensi (*correspondence file*), adalah berkas kertas kerja yang berisi data surat-menyurat dengan pihak ketiga selama pemeriksaan audit.

Pemeriksaan merupakan milik auditor, tidak seorang pun termasuk klien mempunyai hak untuk memeriksa kertas kerja pemeriksaan, digunakan oleh pengadilan sebagai bahan bukti yuridis formal.

3. Pemberian Indeks Kertas Kerja Pemeriksaan

- a. Indeks ditempatkan di sudut kanan atas atau kanan bawah dari kertas kerja pemeriksaan.
- b. Penulisan kode indeks dan tanda *tickmark* sebaiknya menggunakan tinta berwarna, misalnya warna merah untuk indeks dan centang (✓).
- c. Ditandai nomor halaman "1 dari setiap halaman" untuk setiap kertas kerja sejenis.
- d. Perhatikan prosedur indeks silang (*cross indexing*) atau referensi silang (*cross referencing*).
- e. Kertas kerja pendukung diberi indeks sesuai dengan kertas kerja induk (*lead schedule*) dengan nomor setelah indeks induk.

Contoh pemberian kertas kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut.

1) Pos Neraca

C	:	Kas dan setara kas (kertas kerja induk)
C1	:	Kas besar
C2	:	Kas kecil
C3	:	Bank CAB
C4	:	Bank Liki

2) Pos Laba Rugi

- PL1 : Penjualan (kertas kerja induk)
- PL1.1 : Penjualan barang X
- PL1.2 : Penjualan barang Y

3) Laporan Keuangan

- A1 : Laporan audit (*audit report*)
- A2 : Kertas kerja neraca (WBS)
- A3 : Kertas kerja laba rugi (WPL)
- A4 : Jurnal penyesuaian (*adjusting journal entries*)
Jurnal reklasifikasi (*reclassification entries*)
- A5 : Hasil-hasil dari peristiwa setelah tanggal neraca
(*subsequent events review*)

Data yang penting untuk catatan atas laporan keuangan Informasi penting lainnya, adalah:

- A6 : Catatan review dari senior (*auditor in-charge*)
Catatan pemeriksaan dari *in-charge* untuk manajer dan rekan (berisi ringkasan dari persoalan-persoalan penting yang perlu diketahui manajer dan rekan), Catatan review dari manajer dan rekan.
- A7 : Laporan Keuangan dan Neraca Saldo yang disiapkan oleh klien, Rekonsiliasi antara Laporan Keuangan dan Neraca Saldo.

4) Penyelesaian

- B1 : Surat pernyataan klien (*client's representation letter*).
- B2 : Surat kepada manajemen (*management letter*) berisi saran perbaikan untuk manajemen.
- B3 : Surat penugasan dari klien (*engagement letter*).
- B4 : Perencanaan audit (*audit planning*) Program audit (audit program), Jangka waktu yang direncanakan dan yang sebenarnya (*time budget and actual*).
- C : Kas dan setara kas (*cash and cash equivalent*).
- CC : Daftar konfirmasi bank (*list of bank confirmation*).
- D : Investasi jangka pendek (*short-term Investment*).
- E : Piutang usaha (*trade receivable*).

EE	:	Daftar konfirmasi piutang (<i>list of confirmation from Accounts receivable</i>).
F	:	Persediaan (<i>inventories</i>).
FF	:	Hasil observasi dari persediaan.
G	:	Beban dibayar di muka (<i>prepayments</i>).
H	:	Investasi (<i>investments</i>).
I	:	Rekening antarperusahaan (<i>intercompany account</i>).
J	:	Aset tetap (<i>property, plant, and equipment</i>).
JJ	:	Hasil inventarisasi aset tetap.
K	:	Aset tak berwujud (<i>intangible assets</i>).
L	:	Aset lainnya (<i>other assets</i>).
M	:	Kewajiban lancar atau jangka pendek (<i>current or short-term liabilities</i>).
MM	:	konfirmasi kewajiban jangka pendek.
N	:	Kewajiban jangka panjang (<i>longterm liabilities</i>).
NN	:	Hasil konfirmasi kewajiban jangka panjang.
O	:	Kewajiban jangka panjang lainnya (<i>other non-current liabilities</i>) Perpajakan (<i>tax status</i>).
Q	:	Komitmen dan kewajiban bersyarat (<i>commitments and contingent liabilities</i>).
R	:	Ekuitas (<i>stockholders equity</i>).
RR	:	Hasil konfirmasi ekuitas.
PL I	:	Penjualan (<i>sales</i>).
PL2	:	Beban pokok penjualan (<i>cost of goods sold</i>).
PL3	:	Beban operasional (<i>operating expenses</i>).
PL4	:	Penghasilan dan beban lainnya (<i>other income and charges</i>).
PL5	:	Pajak penghasilan (<i>income tax</i>).

5) Tickmark Standar

^	:	<i>Footing verified</i> penambahan atau pengurangan secara vertikal yang diletakkan di bawah angka dari total angka).
<	:	<i>Cross footing verified</i> (penambahan atau pengurangan secara horizontal yang diletakkan di samping kanan dari total angka).
Co	:	<i>Calculation verified</i> (perhitungan perkalian atau pembagian yang diletakkan di samping kanan hasil perhitungan).

- L : *Checks against general ledger and subledger* (dicocokkan dengan buku besar dan buku besar pembantu diletakkan di samping kanan angka).
- Vo : *Vouching* (pemeriksaan ke bukti transaksi diletakkan di samping kanan angka).

6) Hasil Jawaban Konfirmasi

- CB : *Confirming balances* (jawaban konfirmasi yang cocok).
- RD : *Reporting differences* (jawaban konfirmasi yang tidak cocok).
- RPO : *Returned by post office* (jawaban konfirmasi yang dikembalikan oleh kantor pos).
- NR : *No replies* (tidak ada jawaban).
- PBC : *Prepared by client* (laporan dibuat oleh klien, diletakkan di sudut kanan dan diberi tanggal terimanya).

7) Inisial/Paraf Auditor

Nama	Inisial/paraf
.....	1.
.....	2.
.....	3.

Catatan:

Untuk tujuan lainnya; apabila *tickmark* berbeda dengan yang di atas, maka harus dijelaskan selengkapnyanya dan ditulis di bagian bawah kertas kerja pemeriksaan.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan maksud kertas kerja audit?
- 2) Uraikan dua kategori *file* kertas kerja?
- 3) Mengapa kertas kerja neraca saldo merupakan kertas kerja yang paling penting di dalam audit?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Kertas kerja memberikan:
 - a. dukungan utama bagi laporan audit.
 - b. cara untuk melakukan koordinasi dan supervisi audit.
 - c. bukti bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan GAAS.
- 2) Dua kategori *file* kertas kerja sebagai berikut.
 - a. *File* permanen: memuat data yang diharapkan tetap bermanfaat bagi auditor dalam banyak perikatan dengan klien di masa mendatang.
 - b. *File* tahun berjalan: memuat informasi penguat yang berkenaan dengan pelaksanaan program audit tahun berjalan.
- 3) Kertas kerja neraca saldo merupakan kertas kerja yang paling penting di dalam audit, karena:
 - a. menjadi mata rantai penghubung antara akun buku besar klien dan item-item yang dilaporkan dalam laporan keuangan.
 - b. memberikan dasar untuk pengendalian seluruh kertas kerja individual.
 - c. mengidentifikasi kertas kerja spesifik yang memuat bukti audit bagi setiap item laporan keuangan.

**RANGKUMAN**

Dalam memulai proses audit, seorang auditor harus memahami pengendalian intern dari klien, memahami risiko bisnis yang ada. Pemahaman prosedur praperikatan dapat dilakukan dengan mewawancarai sumber-sumber dari klien. Memahami kertas kerja yang akan di gunakan oleh auditor dalam melakukan pemeriksaan sangat penting dilakukan oleh seorang auditor sebagai bukti yang relevan terhadap pemeriksaan.

**TES FORMATIF 2**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan apapun tujuan dalam kategori berikut.
 - a. Keandalan pelapor keuangan
 - b. Kepatuhan kepada hukum
 - c. Efektivitas dan efisien operasiKeterangan di atas adalah pengertian dari
 - A. pengendalian intern
 - B. pengendalian ekstern
 - C. lingkungan pengendalian
 - D. penilaian risiko
- 2) Untuk menciptakan pengendalian intern yang efektif adalah tanggung jawab
 - A. dewan direksi dan komite audit
 - B. manajemen
 - C. auditor internal
 - D. auditor independen
- 3) Manakah pernyataan di bawah ini yang termasuk komponen strategi audit pendahuluan?
 - A. Tingkat pengujian rincian yang direncanakan.
 - B. Tingkat penilaian risiko yang terjadi.
 - C. Tingkat aktivitas pengendalian intern.
 - D. Tingkat persaingan yang tinggi.

- 4) Manakah di bawah ini yang dapat dinilai auditor dalam pengendalian intern?
 - A. Pengawasan.
 - B. Peningkatan pengendalian.
 - C. Penilaian kinerja manajemen.
 - D. Penilaian risiko.
- 5) Manakah di bawah ini yang merupakan faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas?
 - A. Komitmen terhadap kompetensi.
 - B. Sikap dan tindakan terhadap pelaporan keuangan.
 - C. Kesadaran dan konservatisme dalam mengembangkan estimasi keuangan.
 - D. Pemilihan yang selektif dalam pemilihan prinsip akuntansi yang tersedia.
- 6) Manakah di bawah ini yang bukan merupakan cara aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan?
 - A. Pemisahan tugas.
 - B. Pengendalian fisik.
 - C. Review kerja.
 - D. Pengendalian operasi dan manajemen.
- 7) Berikut ini bukan merupakan tanggung jawab seorang auditor kepada klien apabila terjadi pelanggaran kontrak, yaitu?
 - A. Penipuan yang direncanakan.
 - B. Menerbitkan laporan audit standar tanpa melakukan laporan audit sesuai dengan GAAS.
 - C. Tidak mengirimkan laporan audit sesuai dengan batas waktu yang telah disepakati.
 - D. Melanggar hubungan kerahasiaan klien.
- 8) Kewajiban seorang CPA berkaitan dengan dua pihak salah satunya yaitu pihak ketiga, sebutkan kelompok-kelompok yang termasuk dalam pihak ketiga?
 - A. Auditor dan Klien.
 - B. Auditor dan Pemegang hak utama.
 - C. Klien dan Pemegang hak lainnya.
 - D. Pemegang hak utama dan Pemegang hak lainnya.

- 9) Salah satu langkah dalam penerimaan suatu perikatan audit, adalah....
 - A. mengevaluasi integritas manajemen-mengidentifikasi kondisi khusus dan risiko yang tidak biasa-menilai kompetensi untuk melaksanakan audit-mengevaluasi independensi-keputusan untuk penerimaan atau menolak perikatan-membuat surat perikatan
 - B. membuat surat perikatan-keputusan untuk penerimaan atau menolak perikatan-mengevaluasi independensi-menilai kompetensi untuk melaksanakan audit-mengevaluasi integritas manajemen-mengidentifikasi kondisi khusus dan risiko yang tidak biasa
 - C. mengevaluasi integritas manajemen-mengidentifikasi kondisi khusus dan risiko yang tidak biasa-menilai kompetensi untuk melaksanakan audit-mengevaluasi independensi-membuat surat perikatan-keputusan untuk penerimaan atau menolak perikatan
 - D. menilai kompetensi untuk melaksanakan audit-mengevaluasi independensi-membuat surat perikatan-keputusan untuk penerimaan atau menolak perikatan- mengevaluasi integritas manajemen-mengidentifikasi kondisi khusus dan risiko yang tidak biasa

- 10) Sebelum menerima suatu perikatan audit, seorang auditor pengganti harus mengajukan pertanyaan spesifik kepada auditor terdahulu yang berkenaan dengan....
 - A. kesadaran auditor terdahulu mengenai konsistensi dalam penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP) antar periode
 - B. pemahaman auditor terdahulu mengenai mengapa terjadi penggantian auditor
 - C. evaluasi auditor terdahulu mengenai semua signifikansi masalah akuntansi yang berkelanjutan
 - D. pendapat auditor terdahulu mengenai kejadian yang mungkin muncul sejak laporan audit terdahulu diterbitkan

- 11) Ketika merencanakan audit, auditor harus membuat keputusan-keputusan penting tentang lingkup dan pelaksanaan audit. Keputusan tersebut meliputi, *kecuali*
 - A. sifat pengujian yang harus dilaksanakan
 - B. saat pengujian yang harus dilaksanakan
 - C. waktu pengujian yang harus dilaksanakan
 - D. luas pengujian yang harus dilaksanakan

- 12) Pengendalian internal (*internal control*) adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut, *kecuali*
- A. keandalan pelaporan keuangan
 - B. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
 - C. efektivitas dan efisiensi operasi
 - D. pernyataan akuntansi
- 13) Lima pengendalian intern yang saling berhubungan antara lain adalah sebagai berikut, *kecuali*
- A. kesalahan dalam pertimbangan
 - B. lingkungan pengendalian
 - C. penilaian risiko
 - D. aktivitas pengendalian
- 14) Beberapa pihak yang bertanggung jawab dan berperan terhadap pengendalian intern, *kecuali*
- A. manajemen
 - B. dewan Direksi dan Komite Audit
 - C. Pialang Saham
 - D. Auditor Independen
- 15) Risiko terjadinya salah saji yang material dalam suatu asersi yang tidak akan dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh struktur pengendalian intern entitas, disebut dengan risiko
- A. bawaan
 - B. pengendalian
 - C. audit
 - D. deteksi
- 16) Di bawah ini termasuk tujuh langkah pokok yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan audit laporan keuangan, *kecuali*
- A. memperoleh bukti melalui prosedur audit, termasuk prosedur untuk memahami pengendalian intern, melaksanakan pengujian pengendalian dan melaksanakan pengujian substantif
 - B. menetapkan bagaimana menggunakan bukti untuk mendukung suatu pendapat audit, komunikasi kepada klien lain, serta jasa bernilai tambah

- C. membuat keputusan tentang jumlah yang material bagi para pengguna laporan keuangan
 - D. membuat laporan keuangan
- 17) Yang bukan termasuk komponen pengendalian intern yang relevan adalah
- A. lingkungan Pengendalian
 - B. penilaian Risiko
 - C. pemantauan
 - D. manajemen Risiko
- 18) Faktor yang mempengaruhi tingkat keyakinan yang diperoleh dari pengujian pengendalian adalah sebagai berikut *kecuali*
- A. sumber bukti
 - B. ketepatan waktu
 - C. jenis bukti
 - D. strategi audit
- 19) Jenis bukti untuk pengujian pengendalian meliputi sebagai berikut, *kecuali*
- A. pertanyaan
 - B. program komputer
 - C. pemeriksaan dokumen
 - D. pelaksanaan ulang dari pengendalian
- 20) Auditor seharusnya mempertimbangkan bahwa semakin lama yang terlampaui sejak pelaksanaan pengujian pengendalian akan semakin
- A. kecil keyakinan yang disediakan
 - B. besar keyakinan yang disediakan
 - C. kecil keyakinan yang diperoleh
 - D. besar keyakinan yang diperoleh

KASUS

Pelajarilah Data Perusahaan berikut ini.

Kantor Akuntan Publik Ahmad Budiman dan Rekan ingin mengaudit Laporan Keuangan PT. Jujur Jasa periode 31 Desember 2010. Pada tanggal 3 Februari 2011 Fauzan Abdul Aziz, SE, Ak. ditugaskan sebagai auditor untuk mewawancarai beberapa karyawan dari PT. Jujur Jasa. Perusahaan ini bergerak di bidang pengiriman barang dalam kota sebatas Jabodetabek dan sedang berkembang ke taraf nasional. Divisi-divisi penting dalam perusahaan

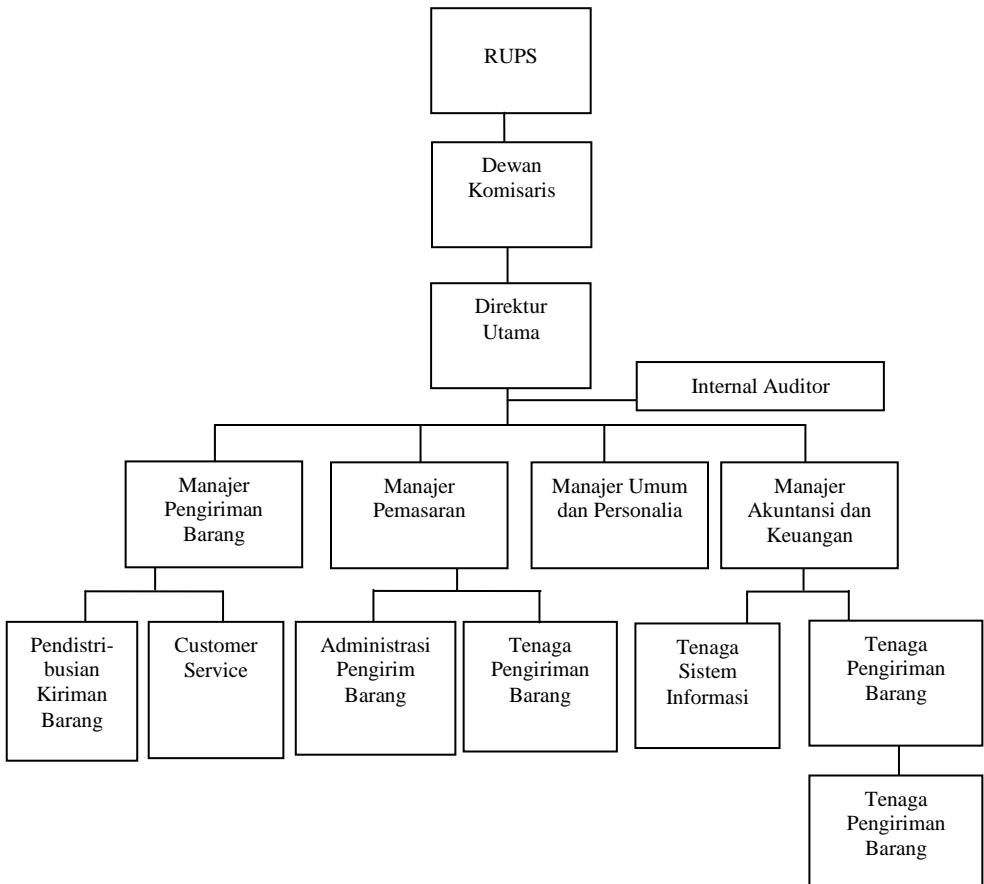
tersebut adalah, divisi pemasaran, divisi pengiriman, divisi akuntansi, dan divisi keuangan dan personalia.

Menurut keterangan data tahun lalu pengawasan terhadap setiap transaksi sangatlah ketat, karena masing-masing divisi diawasi oleh satuan pengawasan internal (internal audit), sehingga peluang untuk melakukan kecurangan sangatlah minim. Untuk memulai praperikatan audit, Fauzan harus mewawancarai beberapa manajer dari klien untuk mendapatkan informasi. Tujuan dari wawancara awal ini adalah untuk menilai risiko perikatan dan lingkungan pengendalian.

TUGAS ANDA

1. Buatlah sebuah kelompok diskusi!
2. Buatlah wawancara singkat Fauzan dengan manajer-manajer dari perusahaan klien dengan Anda dan teman kelompok Anda sebagai Fauzan dan manajer-manajer dari klien tersebut!, Kondisi perusahaan dapat Anda diskusikan dengan teman kelompok Anda (atau dengan tutor) Informasi yang terkait:


Struktur Organisasi PT Jujur Jasa



3. Isikanlah hasil wawancara tersebut dalam kolom kertas kerja sebagai berikut.
 - a. Untuk mengetahui karakteristik dan integritas manajemen atau pemilik-pengelola maka Fauzan harus melakukan wawancara dengan manajer keuangan dan manajer umum dan personalia. Tanya Jawab (wawancara) ditulis dalam kolom berikut.

[illegible]

Untuk hasil wawancara diisikan pada kertas kerja di bawah ini.


 <div style="text-align: right;"> <u>Ahmad Budiman dan Rekan</u> <u>Kantor Akuntan Publik</u> </div> <div style="text-align: right;">Kertas Kerja</div>			
<u>Formulir Praperikatan</u>	Risiko Perikatan	Lingkungan Pengendalian	Ref.
<i>Karakteristik dan Integritas</i>			
4. Apakah Auditor telah melakukan tanya jawab mengenai karakteristik atau integritas dari satu atau lebih anggota manajemen atau pemilik-pengelola sehingga setiap representasi manajemen atau pemilik-pengelola dapat dipercaya?			
<i>Keseluruhan komitmen terhadap Laporan keuangan yang Akurat</i>			
5. Apakah ada keraguan terhadap komitmen pemilik-pengelola atas pelaporan keuangan yang dapat dipercaya?			
Komitmen untuk merancang dan memelihara suatu proses akuntansi dan sistem informasi yang dapat dipercaya			
6. Apakah ada pertimbangan yang harus diperhatikan mengenai komitmen dari manajemen untuk merancang dan memelihara suatu proses akuntansi dan sistem informasi yang dapat dipercaya atau pengawasan internal yang efektif ?			
Klien:	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Indeks -
Skedul :	Tanggal :	Tanggal :	Periode :
<u>Praperikatan Audit</u>			

- b. Untuk mendapatkan informasi tentang struktur organisasi maka Fauzan harus mewawancarai manajer keuangan dan akuntansi (Lihat struktur organisasi) dan Internal Auditor serta Direktur Utama.

Tanya Jawab (wawancara) ditulis dalam kolom berikut:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Hasil wawancara tersebut dituangkan dalam kertas kerja sebagai berikut.


 Ahmad Budiman dan Rekan Kantor Akuntan Publik		Kertas Kerja		
<u>Formulir Praperikatan</u>		Risiko Perikatan	Lingkungan Pengendalian	Ref.
<i>Struktur Organisasi</i>				
1. Apakah struktur organisasi tidak memadai dalam hubungannya dengan ukuran dan sifat bisnis?				
<i>Struktur Manajemen serta Proses Pengawasan, Supervisi, dan Monitor</i>				
2. Apakah proses pengendalian manajemen tidak memadai untuk ukuran dan sifat bisnis, dan apakah ada keraguan mengenai kemampuan manajemen atau pemilik-pengelola dalam memonitor operasi secara efektif serta mengendalikan otoritas yang didelegasikan kepada orang lain?				
<i>Metode pengendalian manajemen senior</i>				
3. Apakah auditor meragukan metode pengendalian yang dilakukan oleh manajemen senior atau pemilik-pengelola?				
<i>Metode pada saat mengalihkan otoritas dan tanggung jawab</i>				
4. Apakah metode pada saat mengalihkan otoritas dan tanggung jawab tidak sesuai dengan ukuran dan sifat bisnis?				
<i>Dampak dari Otomasi</i>				
5. Apakah sifat dan kegunaan otomasi secara luas tidak sesuai dengan ukuran dan sifat bisnis?				
<i>Aktivitas dari Penanggung Jawab/ Dewan Direktur/ Komite Audit atau Internal Auditor</i>				
6. Apakah Badan usaha ini memiliki suatu komite audit atau penanggung jawab/dewan direktur yang tidak sesuai dengan ukuran dan sifat badan usaha tersebut?				
Klien:	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Indeks	
			-	
Skedul :	Tanggal :	Tanggal :	Periode :	
<u>Praperikatan Audit</u>				

- c. Untuk mendapatkan pemahaman terhadap entitas dan lingkungannya Fauzan harus mewawancarai Direktur Utama.

Tanya Jawab (wawancara) ditulis dalam kolom berikut

[illegible]

Untuk hasil wawancara diisikan pada kertas kerja di bawah ini.

 <div style="text-align: right;"> <u>Ahmad Budiman dan Rekan</u> <i>Kantor Akuntan Publik</i> Kertas Kerja </div>			
<u>Formulir Praperikatan</u>	Risiko Perikatan	Lingkungan Pengendalian	Ref.
<i>Pemahaman terhadap entitas dan lingkungannya</i>			
1. Apakah ada keraguan mengenai sifat bisnis badan usaha tersebut?			
<i>Lingkungan Bisnis</i>			
2. Adakah pengaruh eksternal di lingkungan bisnis terhadap operasi badan usaha ini dan kelangsungan hidupnya secara berkelanjutan?			
Klien:	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Indeks -
Skedul : <u>Praperikatan Audit</u>	Tanggal :	Tanggal :	Periode :

- d. Untuk meyakini hasil keuangan maka Fauzan harus mewawancarai Manajer keuangan dan Akuntansi
Tanya Jawab (wawancara) ditulis dalam kolom berikut.

[illegible]

Untuk hasil wawancara diisikan pada kertas kerja di bawah ini.

 <div style="text-align: center;"> Ahmad Budiman dan Rekan Kantor Akuntan Publik </div> <div style="text-align: right;">Kertas Kerja</div>				
<u>Formulir Praperikatan</u>		Risiko Perikatan	Lingkungan Pengendalian	Ref.
Hasil Keuangan				
1. Apakah manajemen atau pemilik-pengelola berada di bawah tekanan ketika melaporkan hasil keuangan tertentu? 2. Apakah ada faktor yang menunjukkan bahwa badan usaha ini mungkin tidak dapat melanjutkan usahanya secara berkesinambungan pada masa yang akan datang?				
Klien:	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Indeks	
			-	
Skedul :	Tanggal :	Tanggal :	Periode :	
<u>Praperikatan Audit</u>				

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3

Objek Audit

A. SEJARAH DAN LATAR BELAKANG PERUSAHAAN

Sejarah dan latar belakang organisasi yang akan diaudit sangat penting untuk dipelajari karena auditor penting untuk mengetahui karakteristik perusahaan agar memudahkan dalam membuat prosedur audit. Sejarah dan latar belakang perusahaan terdiri dari informasi mengenai:

1. berdirinya Organisasi,
2. profil Organisasi,
3. jenis usaha,
4. pembiayaan Usaha,
5. dan lain-lain.

Contoh:

PT AWAN didirikan pada tanggal 1 November 1997 dengan akta notaris Suhadiro Sutejo, S.H. Nomor 45960 di Yogyakarta. Akta ini disetujui oleh Menteri Kehakiman dengan Nomor C1-24.467 tertanggal 1 November 1997. Juga telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Yogyakarta dengan Nomor 1467/1998 tanggal 5 Desember 1997 dan diumumkan dalam Tambahan Nomor 32 pada Berita Negara Nomor 1007 tanggal 12 Desember 1997. PT AWAN bergerak di bidang jasa percetakan media massa di Yogyakarta. Perusahaan mulai beroperasi secara komersial sejak tanggal 26 Januari 1998. Jenis saham yang dimiliki perusahaan ini adalah saham biasa (*common stock*—CS) dengan nilai nominal Rp10.000 per lembar. Pemegang saham PT AWAN terdiri atas dua orang pribadi dan satu perusahaan dengan rincian sebagai berikut.

Ibu Ida Mardiana	50.000 lembar	Rp500.000.000
Ibu Suswati	50.000 lembar	Rp500.000.000
<u>PT Bumidaya</u>	<u>100.000 lembar</u>	<u>Rp100.000.000</u>
Total	200.000 lembar	

B. JENIS ORGANISASI

Sebelum memulai audit, maka auditor harus memahami terlebih dahulu jenis perusahaan yang akan di audit, di antaranya:

1. Perusahaan Perseorangan
 - a. Perusahaan perseorangan adalah suatu bentuk badan usaha yang dimiliki oleh perseorangan yang berusaha untuk memperoleh keuntungan bagi dirinya sendiri.
 - b. Modal perusahaan perseorangan berasal dari pemilik sendiri dan kemampuan perusahaan untuk dapat menarik pinjaman sangat tergantung pada kemampuan dan nama baik pemilik. Segala keputusan dan tanggung jawab dalam menjalankan perusahaan, baik yang berhubungan dengan produksi, pembelanjaan, pemasaran dan lain-lain berada di tangan pemilik sendiri.
2. Firma
Persekutuan dengan Firma adalah persekutuan antara dua orang atau lebih untuk menjalankan usaha secara bersama-sama, di mana nama perusahaan biasanya diambil dari nama salah seorang atau gabungan nama pemilik. Untuk mendirikan sebuah firma diperlukan sebuah akte resmi atau akte di bawah tangan yang memuat nama perusahaan, besarnya modal masing-masing peserta, serta hal-hal lain yang sudah disetujui bersama.
3. CV
Persekutuan Komanditer adalah persekutuan yang terdiri dari dua jenis sekutu yaitu Sekutu Komanditer dan Sekutu Komplementer. Sekutu Komanditer hanya menyerahkan modalnya saja ke dalam perusahaan untuk dijalankan oleh sekutu komplementer. Sekutu Komplementer berkewajiban menjalankan perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas berhasil tidaknya perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya.
4. Perseroan Terbatas
Perseroan Terbatas adalah suatu bentuk perusahaan di mana modal sendirinya terdiri dari saham-saham. Tanggung jawab pemilik (pemegang saham) terbatas hanya sebesar modal yang ditanamkan di dalam perusahaan. Yang dimaksud dengan perkataan “Terbatas” pada Perseroan Terbatas adalah menunjuk kepada terbatasnya tanggung jawab pemilik perusahaan (dalam hal perusahaan mengalami kerugian) sebesar modal saham yang dimilikinya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya struktur yang mampu menggambarkan secara jelas mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap anggota.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Di dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokok perusahaan dibagi menjadi dua yaitu memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tugas di dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini.

1. Pemisahan fungsi penyimpanan Aset dari fungsi akuntansi.
2. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan Aset yang bersangkutan.
3. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika seseorang memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh unsur-unsur pengendalian intern yang dibentuk, ditinjau dari sudut pandang pengendalian intern, jabatan orang tersebut merupakan *incompatible occupation*. Misalnya fungsi penyimpanan digabungkan di tangan seseorang yang memiliki fungsi akuntansi, maka penggabungan ke dua fungsi ini akan mengakibatkan orang tersebut menduduki posisi yang *incompatible*, karena ia memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan atau ketidakberesan dengan cara mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya atas aset perusahaan yang disimpannya, tanpa dapat dicegah atau dideteksi segera oleh unsur pengendalian intern yang lain.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi

penerimaan, dan fungsi akuntansi, yang masing-masing berfungsi sebagai berikut.

- a. Fungsi gudang: Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi gudang merupakan fungsi penyimpanan.
- b. Fungsi pembelian: Fungsi ini melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok. Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi.
- c. Fungsi penerimaan: Fungsi ini bertanggung jawab menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi.
- d. Fungsi akuntansi: Fungsi ini bertanggung jawab mengarsipkan bukti kas keluar di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar sebagai catatan utang yang timbul dari transaksi pembelian dan mencatat sediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian di dalam kartu sediaan.

Pemisahan fungsi dalam pelaksanaan transaksi pembelian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai fungsi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tidak diselesaikan oleh satu fungsi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat pengecekan intern (*internal check*) di antara fungsi yang melaksanakan transaksi. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi otorisasi transaksi dan fungsi penyimpanan. Penggabungan fungsi otorisasi transaksi dengan fungsi akuntansi, atau penggabungan fungsi akuntansi dengan fungsi penyimpanan akan mengakibatkan kemungkinan timbulnya ketidakberesan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkap fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

Berikut adalah contoh dari Struktur organisasi perusahaan dan penjelasannya secara umum.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - a. Meminta pertanggungjawaban mengenai jalannya kegiatan perusahaan.
 - b. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris dan direktur utama.
 - c. Mengambil keputusan yang sangat penting bagi perusahaan.
2. Dewan Komisaris
 - a. Mengawasi pekerjaan Direktur Utama
 - b. Memberikan pertimbangan dan nasihat kepada Direktur utama dalam mencapai tujuan perusahaan.
3. Direktur Utama
 - a. Menetapkan rencana kerja dan melakukan pengawasan terhadap rencana kerja secara keseluruhan.
 - b. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada masing-masing bagian.
 - c. Mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan
 - d. kepada dewan komisaris seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan rencana dan tujuan serta kebijakan yang digariskan oleh dewan komisaris.
 - e. Menjaga kelancaran operasional untuk jangka panjang.
 - f. Mempertanggungjawabkan segala akibat dari pengambilan keputusan dan kebijakan.
4. Manajer Pembelian dan Persediaan
 - a. Mengatur, menetapkan, mengawasi pembelian.
 - b. Mengatur pelaksanaan pembelian sesuai dengan harga dan kualitas yang memadai serta menjamin ketepatan waktu dan jumlah penerimaan barang.
 - c. Menerima permintaan pembelian barang-barang yang dibutuhkan dari setiap bagian perusahaan.
 - d. Menggunakan anggaran investasi (rencana pembelian) atas aset tetap sebagai alat pengendalian investasi atas aset tetap.
 - e. Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.

Untuk memperlancar tugasnya, Manajer pembelian dibantu oleh beberapa stafnya sebagai berikut.

- a. Administrasi Pembelian
 - 1) Membuat order pembelian, menandatangani dokumen pembelian sebatas pada wewenang yang diberikan, mencatat jumlah pembelian.
 - 2) Membuat laporan pembelian secara berkala untuk dipertanggungjawabkan kepada manajer pembelian dan persediaan.
- b. Gudang
 - 1) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan secara keseluruhan terhadap keadaan persediaan dalam hal penyimpanan, keadaan fisik, dan kuantitasnya.
 - 2) Mencatat semua data permintaan dan pengeluaran barang dari gudang serta barang yang baru diterima dari pemasok.
 - 3) Menerima barang yang dikirimkan dari pemasok serta mengecek kualitas dan kuantitasnya.

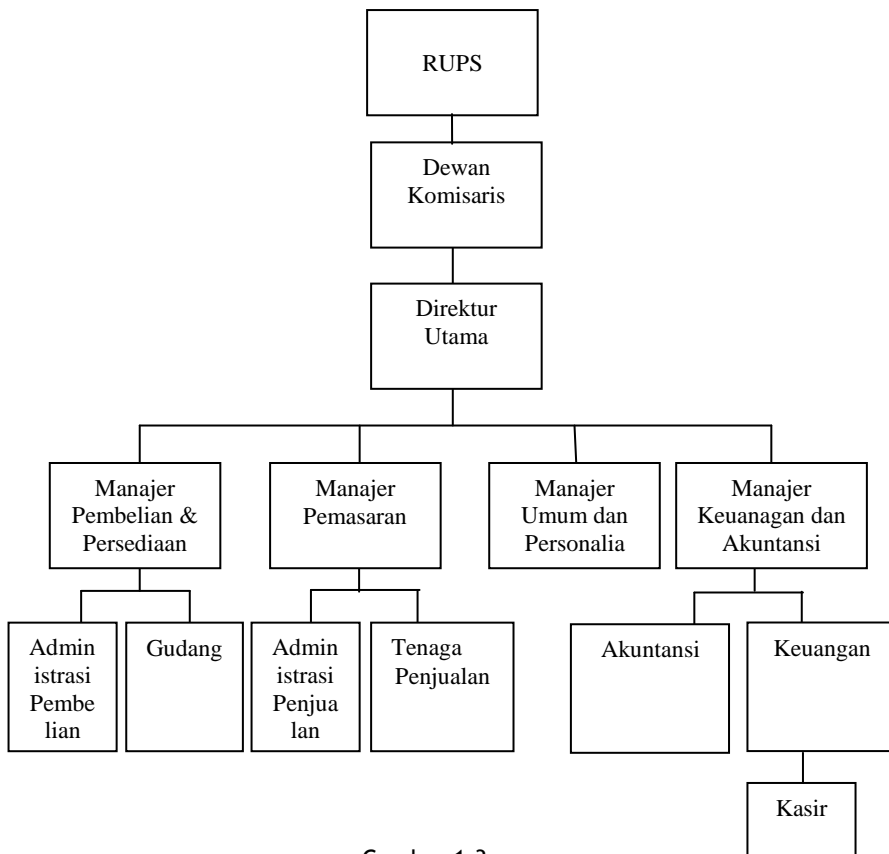
5. Manajer Pemasaran

- a. Menentukan kebijaksanaan pokok dalam bidang pemasaran dan memimpin pelaksanaannya.
- b. Menyusun dan menetapkan rencana strategi harga pemasaran yang realistis dan terpadu atas distribusi produk dan promosi.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana program dan anggaran pemasaran berdasarkan kebijakan strategis yang telah ditetapkan.
- d. Mengawasi dan Mengendalikan kegiatan pemasaran, menganalisis penyimpangan yang terjadi dan melakukan penyesuaian.
- e. Mewakili perusahaan dalam bidang pemasaran untuk mencapai sasaran organisasi.
- f. Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.

Untuk memperlancar tugasnya, Manajer pemasaran dibantu oleh beberapa stafnya sebagai berikut.

- a. Administrasi Penjualan
 - 1) Melakukan Penjualan.
 - 2) Memeriksa batas kredit.
 - 3) Membuat surat jalan.
 - 4) Mencatat penjualan dalam buku penjualan.

- 5) Menginformasikan kepada tenaga penjualan (*salesman*) bahwa bon tagihan sudah jatuh tempo.
- b. Tenaga Penjualan
 - 1) Mencari pelanggan baru dan menjaga relasi dengan pelanggan yang telah ada.
 - 2) Menangani keluhan dari pelanggan.
 - 3) Melakukan penagihan atas piutang kepada pelanggan.
6. Manajer Umum dan Personalia
 - a. Mengirim dan mengawasi pendistribusian barang yang dipesan kepada pelanggan.
 - b. Merumuskan kebijakan perusahaan di bidang personalia.
 - c. Melaksanakan perencanaan serta seleksi karyawan sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan oleh perusahaan.
 - d. Membuat sistem *reward and punishment* sesuai porsi prestasi karyawan.
 - e. Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.
 - f. Mengatur pembagian kerja dengan karyawan.
 - g. Mengawasi kelancaran pekerjaan karyawan.
 - h. Menghitung Gaji Karyawan.
7. Manajer Keuangan dan Akuntansi
 - a. Menganalisis Laporan Keuangan.
 - b. Membuat Laporan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.
 - c. Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.



Gambar 1.3
Struktur Organisasi

D. KEBIJAKAN DAN PROSEDUR AKUNTANSI

1. Dasar Akuntansi

Laporan keuangan perusahaan disusun dengan dasar aktual, artinya setiap transaksi dan kejadian keuangan yang terjadi dalam perusahaan akan dicatat pada saat kejadian (bukan pada saat kas dan setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Komponen dalam laporan keuangan perusahaan disusun berdasarkan konsep harga perolehan atau nilai historis.

2. Prosedur Akuntansi

Posting pada buku besar dilakukan secara bulanan oleh pemegang buku besar, berdasarkan bukti jurnal (*journal voucher*) yang di jurnal secara komputerisasi setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

a. Penerimaan kas atau bank

Sumber penerimaan kas atau bank terutama berasal dari tergantung dari jenis usaha. Untuk perusahaan manufaktur berasal dari hasil penjualan tunai serta penagihan piutang usaha, untuk perusahaan jasa misalnya dari pendapatan atas pengiriman barang. Setiap penerimaan dengan cek atau giro atas nama perusahaan dan untuk pembayaran dari pelanggan luar kota melalui transfer bank. Setiap penerimaan uang harus dibuatkan bukti penerimaan kas (*cash receipt voucher*) dan saat disetorkan harus dilengkapi dengan slip Bukti Setoran Bank. Namun apabila hari libur maka disimpan dalam brankas yang diletakkan di perusahaan.

b. Pengeluaran kas atau bank

Pengeluaran uang dari perusahaan dilakukan dengan kas kecil, kas besar, atau cek atau giro dengan syarat sebagai berikut.

c. Pembelian

Setiap pembelian harus memenuhi prosedur dan didukung bukti transaksi pembelian sebagai berikut.

- 1) Prosedur Permintaan Pembelian (*Purchase Requirement*).
- 2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga (*Price Quotation*) dan Pemilihan Pemasok.
- 3) Prosedur Penerimaan Barang (*Receiving Report*).
- 4) Prosedur Pencatatan Pembelian (*Journal Voucher*).

d. Penjualan

Setiap penjualan harus memenuhi prosedur dan didukung bukti transaksi penjualan sebagai berikut.

- 1) Prosedur Pesanan Penjualan (*Sales Order*).
- 2) Prosedur Persetujuan Kredit (*Sales Order Approval*).
- 3) Prosedur Pengiriman Barang (*Delivery Note*).
- 4) Prosedur Penagihan (*Collection Note*).
- 5) Prosedur Pencatatan Penjualan/Piutang dan Penerimaan Kas (Faktur atau *Invoice*, Bukti Bank Masuk atau *Bank Receipt Voucher*).

Setiap penjualan kredit harus mendapatkan persetujuan kredit dari Manajer penjualan dan pengiriman barang kepada pelanggan harus tepat waktu dengan dibuatkan surat jalan dan faktur penjualan.

- e. Kas kecil
Kas kecil (*petty cash*) menggunakan sistem dana tetap (*imprest fund system*).
- f. Bank
Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- g. Piutang usaha
Piutang usaha dihitung berdasarkan saldo terakhir. Perusahaan tidak melakukan pencadangan piutang tak tertagih. Perusahaan menghapuskan piutang usaha pada saat piutang tersebut benar-benar tidak dapat ditagih lagi (metode penghapusan langsung).
- h. Persediaan
Persediaan dinyatakan berdasarkan nilai perolehan yang ditentukan dengan metode masuk pertama keluar pertama (*first-in first-out —FIFO*) dan dicatat dengan sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*).
- i. Aset tetap
Aset tetap (*fixed-assets*) dicatat berdasarkan harga perolehannya dan disajikan dengan akumulasi penyusutan sehingga didapatkan nilai bukunya.

E. KODE AKUN

Setiap nomor akun dalam kode akun perusahaan terdiri atas 3 digit nomor. Digit pertama pada merupakan suatu kode digit yang menunjukkan jenis akun. Nomor digit berikutnya merupakan daftar dari masing-masing 3 kode digit Akun yang memperlihatkan jenis dari akun yang ditunjukkannya.

- 1. Aset Lancar.
- 2. Aset Jangka Panjang.
- 3. Kewajiban Jangka Pendek.
- 4. Kewajiban Jangka Panjang.
- 5. Modal Saham dan Setoran Modal Lainnya.
- 6. Saldo Laba (Rugi) dan Dividen.
- 7. Pendapatan dari Operasional.
- 8. Beban Operasional.
- 9. Pendapatan dan Beban Non-Operasional.

Berikut adalah contoh daftar kode akun suatu perusahaan:

Kode Akun	Nama Akun
101.01	Kas Besar
101.02	Kas Kecil
102.01	Bank Bini
102.02	Bank Mama
102.03	Bank CAB
103.01	Deposito Berjangka
104.01	Piutang Usaha
104.02	Piutang Lain-lain
105.01	Persediaan Barang Dagang
106.01	Sewa Dibayar di Muka
106.02	Asuransi Dibayar di Muka
106.03	Pajak Dibayar di Muka
108.00	Perlengkapan Kantor
111.00	Investasi
201.01	Tanah
202.01	Bangunan dan Prasarana
202.02	Akumulasi Penyusutan Bangunan dan Prasarana
203.01	Kendaraan Bermotor
203.02	Akumulasi Penyusutan kendaraan Bermotor
204.01	Peralatan Kantor
204.02	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Kantor
301.01	Utang Usaha
302.01	Utang Lain-lain
303.01	Utang Pajak
304.01	Beban yang Masih Harus Dibayar
310.01	Utang Sewa Guna Usaha - Jangka Pendek
311.00	Kewajiban Pajak Tangguhan
410.01	Utang Sewa Guna Usaha - Jangka Panjang
501.00	Modal Saham
505.00	Setoran Modal Lainnya
601.00	Saldo Laba
605.00	Dividen
701.00	Penjualan
702.00	Retur Penjualan
703.00	Diskon Penjualan
801.00	Beban Pokok Penjualan

Kode Akun	Nama Akun
830.01	Beban Gaji
830.02	Beban Promosi
830.03	Beban Perjalanan Dinas
830.04	Beban Pemeliharaan dan Perawatan Aset Tetap
830.05	Beban Jasa Profesional
830.06	Beban Asuransi
830.07	Beban Jamuan dan Representasi
830.08	Beban Sewa Guna Usaha
830.09	Beban Perlengkapan Kantor
830.10	Beban Telepon, Faks, dan Pos
830.11	Beban Listrik dan Air
830.12	Beban Penyusutan Aset Tetap
830.13	Beban Piutang Tak Tertagih
830.14	Beban Sewa
830.15	Beban Lain-lain
901.01	Pendapatan Bunga
902.01	Beban Bunga
902.02	Beban Administrasi Bank
910.00	Laba (Rugi) Aset Tetap
920.00	Laba (Rugi) Valuta Asing
930.01	Beban Pajak Penghasilan
930.02	Pendapatan (Beban) Pajak Tangguhan



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Buatlah neraca saldo PT. Kura-kura tahun 2013 dengan memberi kode akun pada akun-akun di bawah ini sesuai dengan kode akun yang di bahas dalam kegiatan belajar 4!

- Kas Besar	Rp.	12.000.000
- Kas kecil	Rp.	1.875.000
- Utang Bank – jangka pendek	Rp.	-
- Kewajiban pajak tangguhan	Rp.	(5.544.294)
- Bank BRT	Rp.	235.500.000

- Bank Mayasari	Rp. 31.043.025
- Bank Ekonomi	Rp. 150.000.000
- Modal saham	Rp. (1.500.000.000)
- Deposito berjangka	Rp. 300.000.000
- Piutang usaha	Rp. 1.274.688.447
- Piutang lain-lain	Rp. 35.389.443
- Persediaan barang dagang	Rp. 1.704.000.000
- Saldo Laba	Rp. (3.280.450.779)
- Penjualan	Rp. (8.605.877.025)
- Retur Penjualan	Rp. 23.480.250
- Beban Pokok Penjualan	Rp. 6.865.877.025
- Beban Gaji	Rp. 600.000.000
- Beban Promosi	Rp. 3.859.380
- Beban Perjalanan dinas	Rp. 1.800.000
- Beban Pemeliharaan dan Reparasi	Rp. 14.467.500
- Beban Asuransi	Rp. 3.000.000
- Beban Jamuan dan representasi	Rp. 8.400.750
- Beban Perlengkapan Kantor	Rp. 1.877.250
- Beban Telfon, Fax, dan Pos	Rp. 3.525.900
- Beban Listrik dan Air	Rp. 750.900
- Beban Penyusutan	Rp. 97.875.000
- Beban Lain-lain	Rp. 3.766.500
- Beban Bunga	Rp. 2.796.000
- Beban Perlengkapan Kantor	Rp. 11.250.000
- Investasi	Rp. 386.250.000
- Tanah	Rp. 1.162.500.000
- Bangunan dan prasarana	Rp. 975.000.000
- Akum. penyusutan bangunan	Rp. (101.562.450)
- Kendaraan bermotor	Rp. 432.750.000
- Akum. peny. kendaraan bermotor	Rp. (156.024.900)
- Peralatan Kantor	Rp. 29.250.000
- Akum. peny. peralatan kantor	Rp. (15.412.500)
- Utang usaha	Rp. (631.888.509)
- Utang lain-lain	Rp. (144.931.085)
- Utang Pajak PPh 21	Rp. (10.466.885)
- Utang Pajak PPh 25	Rp. (38.222.100)

Petunjuk Jawaban Latihan

Kode Akun	Nama Akun
101.01	Kas Besar
101.02	Kas kecil
302.01	Utang Bank – jangka pendek
311.00	Kewajiban pajak tangguhan
102.01	Bank BRT
102.02	Bank Mayasari
102.03	Bank Ekonomi
501.00	Modal saham
103.01	Deposito berjangka
104.01	Piutang usaha
104.02	Piutang lain-lain
105.01	Persediaan barang dagang
601.00	Saldo Laba
701.00	Penjualan
701.00	Retur Penjualan
801.00	Beban Pokok Penjualan
830.01	Gaji
830.02	Beban Promosi
830.03	Beban Perjalanan dinas
830.04	Beban Pemeliharaan dan Reparasi
830.06	Beban Asuransi
830.07	Beban Jamuan dan representasi
830.09	Beban Perlengkapan Kantor
830.10	Beban Telfon, Fax, dan Pos
830.11	Beban Listrik dan Air
830.12	Beban Penyusutan
830.15	Beban Lain-lain
902.01	Beban Bunga
830.09	Beban Perlengkapan Kantor
111.00	Investasi
201.01	Tanah
202.01	Bangunan dan prasarana
202.02	Akum. penyusutan bangunan

203.01	Kendaraan bermotor
203.02	Akum. peny. kendaraan bermotor
204.01	Peralatan Kantor
204.02	Akum. peny. peralatan kantor
301.01	Utang usaha
302.01	Utang lain-lain
303.01	Utang Pajak PPh 21
303.01	Utang Pajak PPh 25



RANGKUMAN

Sejarah dan latar belakang organisasi yang akan diaudit sangat penting untuk dipelajari karena auditor penting untuk mengetahui karakteristik perusahaan agar memudahkan dalam membuat prosedur audit. Sebelum memulai audit, maka auditor harus memahami terlebih dahulu jenis perusahaan yang akan di audit. Selain itu seorang Auditor perlu mempelajari kode akun dalam entitas yang akan diaudit dengan tujuan untuk mempermudahnya dalam proses pemeriksaan. Kode akun yang baik adalah kode akun yang sesuai dengan GAAS.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Sejarah dan latar belakang perusahaan terdiri dari informasi mengenai, *kecuali*
 - A. Berdirinya Organisasi
 - B. Profil Organisasi
 - C. Jumlah staf dalam organisasi
 - D. Pembiayaan Usaha
- 2) Persekutuan antara dua orang atau lebih untuk menjalankan usaha secara bersama-sama, di mana nama perusahaan biasanya diambil dari nama salah seorang atau gabungan nama pemilik, disebut dengan
 - A. Perusahaan Terbatas
 - B. Perusahaan Perseorangan
 - C. Firma
 - D. Persekutuan Komanditer

- 3) Suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama, disebut dengan
 - A. Koperasi
 - B. Organisasi
 - C. Unit
 - D. Grup
- 4) Salah satu prosedur dan bukti transaksi penjualan adalah
 - A. Prosedur Permintaan Penawaran Harga
 - B. Prosedur Pemilihan Pemasok
 - C. Prosedur Penerimaan Barang
 - D. Prosedur Persetujuan Kredit
- 5) Fungsi yang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan, disebut dengan fungsi
 - A. Gudang
 - B. Pembelian
 - C. Penjualan
 - D. Pemasaran
- 6) Kas kecil (*petty cash*) menggunakan sistem dana
 - A. Berubah-ubah
 - B. Tetap
 - C. Fleksibel
 - D. Bobot
- 7) Berikut ini adalah prosedur dan bukti transaksi pembelian, *kecuali* prosedur
 - A. Permintaan Pembelian
 - B. Permintaan Penawaran Harga
 - C. Penerimaan Barang
 - D. Penagihan
- 8) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari
 - A. Komite Audit
 - B. Dewan Komisaris
 - C. Presiden Direktur
 - D. Pemegang Saham

- 9) Melaksanakan perencanaan serta seleksi karyawan sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan oleh perusahaan, adalah salah satu tugas dari bagian atau fungsi
- A. Penjualan
 - B. Pembelian
 - C. Personalia
 - D. Pemasaran
- 10) Setiap nomor akun dalam kode akun perusahaan terdiri atas ...
- A. 2 digit nomor
 - B. 3 digit nomor
 - C. 4 digit nomor
 - D. 5 digit nomor

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Modul 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) D
- 2) C
- 3) B
- 4) A
- 5) D
- 6) C
- 7) C
- 8) A
- 9) D
- 10) A
- 11) E
- 12) B
- 13) A
- 14) C
- 15) B
- 16) C
- 17) B
- 18) D
- 19) A
- 20) B

Tes Formatif 2

- 1) A
- 2) B
- 3) A
- 4) D
- 5) B
- 6) B
- 7) A
- 8) D
- 9) A
- 10) C
- 11) B
- 12) D
- 13) A
- 14) C
- 15) A
- 16) D
- 17) C
- 18) C
- 19) D
- 20) D

Tes Formatif 3

- 1) C
- 2) C
- 3) B
- 4) D
- 5) A
- 6) B
- 7) D
- 8) B
- 9) C
- 10) B

Daftar Pustaka

- AICPA. (1998). *AICPA Professional Standards as of June 1, 1998*. Volume I. Commerce Clearing House, Inc. Chicago.
- AICPA. (1998). *AICPA Professional Standards as of June 1, 1998*. Volume II. Commerce Clearing House, Inc. Chicago.
- Agoes, Sukrisno. (2004). *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik Jilid 1*. Edisi Ketiga. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Arens, Alvin A. and James K. Loebbecke. (2000). *Auditing: An Integrated approach*. Eight Edition. Prentice-Hall, Inc. Upper Saddle River.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, and Mark S. Beasley. (2003). *Auditing and Assurance Service – An Integrated Approach*. 9th Edition. Prentice Hall. Englewood Cliffs, New Jersey.
- Boynton, William C. and Walter G. Kell. (1996). *Modern Auditing*. Sixth Edition. John Wiley & Sons. New York.
- Carmichael, D.R and Alan J. Winter. (1985). *The Evolution of Audit Reporting*. Dalam D.R. Carmichael, John J. Willingham (Eds.) *Perspectives in Auditing*. Fourth Edition. McGraw-Hill Book Company. New York.
- Carmichael, D.R and John J. Willingham. (1996). *Auditing Concepts and Methods, a Guide to Current Theory and Practice*. 6th Edition. McGraw-Hill Book Company. New York.
- Herbert, Leo. (1979). *Auditing The Performance of Management*. Lifetime Learnig Publications. Belmont, California.

- Ikatan Akuntan Indonesia – Kompartemen Akuntan Publik. (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari 2001*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- _____. (2002). *Standar akuntansi Keuangan*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Konrath, Laweey F. (2002). *Auditing Concepts and Application, a Risk – Analysis Approach*. 5th Edition. West Publishing Company.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. PT Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. (2002). *Auditing Buku 1*. Edisi 6. Salemba Empat. Jakarta.
- Newman, Benjamin. (1980). *Forms manual for The CPA*. John Wiley & Sons. New York.
- Novak, Stephen R. (1980). *Field Auditor's Manual and Guide*. Second Printing. Institute for Business Planning, Inc. Englewood Cliffs, New Jersey.
- Sawyer, Lawrence. (1996). *Sawyer's Internal Auditing, The Practice of Modern Internal Auditing*. The Institute of Internal Auditors. Altamonte Springs, Florida.
- Taylor, Donald H. and William Glezen. (1991). *Auditing: Integrated Concept and Procedures*. 5th Edition. John Wiley & Sons, Inc. New York.
- Whittington, O. Ray and Kurt Pany. (2001). *Principles of Auditing, and Other Assurance Services*. 13th Edition. McGraw-Hill. Singapore.